

**REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 1 W SĘDZIEJOWICACH

IM. POWSTAŃCÓW 1863 R.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	8
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	10
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL	10
ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG SZKOLNY	15
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT	15
ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	16
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ	16
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	17
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- a) art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- b) 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. Na podstawie § 21 ust. 3 rozporządzenia MEN prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny, czy zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych.
- c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

Wójt Gminy Sędziejowice na posiedzeniu rozstrzygającym w dniuroku wyraził zgodę na prowadzenie od 1 września 2019 roku dzienników w formie elektronicznej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 m. Powstańców 1863 r w Sędziejowicach po zainstalowaniu urządzenia NAS.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sedziejowice>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, 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.
3. Szczegółową odpowiedzialność ZSO Nr 1 im. Powstańców 1863 r w Sędziejowicach oraz firmy Vulcan reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach zwana dalej Szkołą.**
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą lub zajęciach komputerowych/informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
(załącznik nr 1).
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
9. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nie uregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ 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. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.

3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - A. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - B. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do struktury szkoły.
 - Dostęp do oddziałów szkolnych.
 - Dostęp do listy pracowników.
 - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
 - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
 - C. DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do wydruków.
 - Dostęp do eksportów.
 - Dostęp do raportów.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
 - D. WYCHOWAWCA KLASY
 - Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

E. NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

F. SEKRETARIAT

- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.

G. RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.

H. UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.

- Dostęp do konfiguracji własnego konta.
6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami 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 ocena niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
5. 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.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu

- wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
 9. Moduł USPRAWIEDLIWIENIA służy do informowania o nieobecności ucznia w szkole, oraz usprawiedliwienia tej nieobecności musi nastąpić w formie elektronicznej. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA/ PEŁNOLETNIEGO UCZNIA przedstawia w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
 10. 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.
 11. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
 12. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

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

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,

w ZSO Nr 1 im. Powstańców 1863 r. W Sędziejowicach obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora pracownik administracji.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełniła osoba zatrudniona w danej szkole, która sprawnie posługuje się systemem i została w tym zakresie odpowiednio przeszkolona.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - a. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - b. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY uzupełnianie i aktualizowanie planów lekcji poszczególnych klas.
 - c. Odpowiedzialność za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora. Czynności te są wykonywane w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
 - d. Nadzór nad całkowitym usunięciem ucznia lub nauczyciela z systemu dokonywanym przez Sekretariat, zgodnie z uprawnieniami z pkt 6F, którego można 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.
 - e. Nadzór nad wprowadzaniem przez Sekretariat do dziennika elektronicznego danych o nowym uczniu, który dochodzi do klasy w ciągu roku szkolnego. Wpisu dokonuje się w porozumieniu z wychowawcą
 - f. Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - g. Zachowanie zasad bezpieczeństwa przy logowaniu się na swoje konto (SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer)
 - h. Świadczenie pomocy dla innych użytkowników systemu w godzinach pracy SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zgłasza firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, DYREKTORA, SEKRETARIATU, RODZICA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - a. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. Do 15 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - a. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - b. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - c. generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - d. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. DYREKTOR SZKOŁY wyznacza osoby, która mogą pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Za prowadzenie DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO danej klasy jest odpowiedzialny wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY.
2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do **15 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane oobowe, 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 Wewnątrzszkolnym Systemie 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 w porozumieniu z WYCHOWAWCĄ.
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. W takich przypadkach, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania w formie pisemnej.
13. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
14. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.
15. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. Ocen cząstkowych.

- 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 sprawdzić 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. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego

- NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
 7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
 8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
 9. Każdy NAUCZYCIEL klas IV-VIII ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
 10. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają WZO.
 11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
 - a) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 12. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ns**.
 - 3) Spóźnienie - **s**.
 - 4) Zwolnienie z przedmiotu – **z**.
 - 5) Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 14. Miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną/końcoworoczną, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu.
 15. Na siedem dni roboczych przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
 16. 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 (WSO).

17. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WZO.
18. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
19. 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.
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 Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
22. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
23. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
24. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
25. NAUCZYCIELE są zobowiązani do właściwego zabezpieczenia i ograniczenia przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
27. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi wylogować się z konta.
28. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
29. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieuprawnionych.

30. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
31. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ X

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą 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 SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, można 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.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE LUB 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. (załącznik nr 2)

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. RODZIC/ PEŁNOLETNI UCZEŃ może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego/ o swojej nieobecności za pomocą WIADOMOŚCI.
7. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.
8. Adresy e-mail uczniów (które będą loginem do konta w dzienniku) podają ich rodzice / prawni opiekunowie wypełniając specjalnie przygotowany dokument, który jest przechowywany w teczce wychowawcy.(załącznik 3)
9. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ XII

UCZEŃ

1. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
2. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa i obowiązki jak rodzic na swoim koncie.
3. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ XIII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.

- a. Dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b. Zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
- a. Powiadomienie o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy
DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 - b. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.
 - c. Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia w tym samym dniu o zaistniałym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- a. NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
 - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia pracownikowi
SEKRETARIATU szkoły.
4. Jeśli z przyczyn technicznych po usunięciu awarii nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, Nauczyciele są zobowiązani niezwłocznie wprowadzić dane do systemu ze swoich notatek. (załącznik nr 4)

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Korzystanie przez nauczycieli z dziennika elektronicznego poza miejscem pracy i przy użyciu prywatnego komputera jest możliwe jedynie wtedy, kiedy spełnione zostaną stosowne procedury dotyczące minimalizacji ryzyka uzyskania dostępu do danych przez osoby nieuprawnione:
 - a. konieczności systematycznej aktualizacji systemu operacyjnego,

- b. korzystania z aktualnej wersji przeglądarki,
 - c. zainstalowanie programu antywirusowego oraz firewalla,
 - d. korzystania jedynie z komputera na którym utworzono dedykowane konto i wylogowywania się z niego każdorazowo po zakończeniu pracy (w przypadku, gdy z komputera na którym wprowadzane są dane do dziennika korzysta inny z domowników),
 - e. bezpieczeństwo sieci, z której korzysta nauczyciel (np. zakazane jest logowanie się do dziennika z sieci typu Hotspot).
2. 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 (dokumentacja ochrony danych osobowych).
 3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w ramach realizacji nakazu sądowego.
 4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w niszczarce sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
 5. Osoby lub firmy z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli mają dostęp do danych osobowych z dziennika elektronicznego, zobowiązują się do zachowania ich w tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (umowie powierzenia przetwarzania danych zawartej ze Szkołą lub upoważnieniu do przetwarzania danych wydanym przez Szkołę).
 6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum i zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych.
 7. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
 8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

9. **Niniejszy Regulamin** podlega aktualizacji na bieżąco w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenia **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** dokonuje
DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii **przez Radę Pedagogiczną**.
11. Zasady **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** są załącznikiem do
Statutu Szkoły.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach.

KLASA **ROK SZKOLNY**/.....

Lp.	Nazwisko i imię rodzica / (prawnego opiekuna)	Data	Czytelny podpis rodzica / (prawnego opiekuna)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

.....
(podpis wychowawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach.

KLASA ROK SZKOLNY/.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data	Czytelny podpis ucznia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

.....
(podpis wychowawcy)

**DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)
DLA CELÓW ZAŁOŻENIA I PROWADZENIA KONTA W SYSTEMIE DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

.....
data i podpis

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

1. Administratorem danych osobowych jest: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863 r. W Sędziejowicach, ul. Powtańców 1863 r. nr 6, zsosedziejowice@wp.pl, tel./fax: 436771027, 43 67710 20
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
4. Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
5. Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu szkoły jako ich administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
8. Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
9. Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. do ograniczenia przetwarzania danych,
 - d. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**ZGODA RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA NA PODANIE ADRESU E- MAIL
SWOJEGO DZIECKA DO LOGOWANIA**

.....
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....
/imię i nazwisko ucznia/

.....
/adres e-mail ucznia/

Wyrażam zgodę na użycie adresu e – mail mojego dziecka/ podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Sędziejowicach.

Nie wyrażenie zgody na podanie adresu e- mail ucznia skutkować będzie brakiem dostępu do dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 4

Karta lekcyjna na wypadek awarii.

DATA _____

KLASA _____

Numer lekcji	Przedmiot	Temat	Podpis nauczyciela

Lista klasy	Frekwencja								Oceny							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																