

REGULAMIN PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkół w Gołaszynie

Gołaszyn, 02.04. 2024 r.

Podstawa prawna:

- 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.
- Rozporządzenie RODO – 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.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I:	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II:	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
ROZDZIAŁ III:	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
ROZDZIAŁ IV:	ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA SZKOŁY
ROZDZIAŁ V:	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE
ROZDZIAŁ VI:	OBOWIAZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU
ROZDZIAŁ VII:	OBOWIAZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA
ROZDZIAŁ VIII:	OBOWIAZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU ZESPOŁU
ROZDZIAŁ IX:	ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
ROZDZIAŁ X:	ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZUCZNIA
ROZDZIAŁ XI:	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
ROZDZIAŁ XII:	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie umowy z VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 51-116 Wrocław ul. Wołowska 6, (dalej VULCAN) w Zespole Szkół w Gołaszynie zostało wdrożone oprogramowanie Dziennik Elektroniczny VULCAN wraz z usługami związanymi. Oprogramowanie to (dalej zwane e Dziennikiem) zastępuje funkcjonalnie tradycyjne dzienniki papierowe, na co wyraził zgodę organ prowadzący. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Gołaszynie, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:
 - ZESPOLE- należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Gołaszynie;
 - PRZEDSZKOLE- należy przez to rozumieć Przedszkole w Gołaszynie;
 - SZKOLE- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Gołaszynie;
 - DYREKTORZE - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Gołaszynie;
 - NAUCZYCIELU/ WYCHOWAWCY - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Gołaszynie;
3. Celem przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół w Gołaszynie jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego (art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO). Administrator nie pozyskuje zgody na przetwarzanie danych od podmiotu danych w zakresie danych, jaki określają przepisy prawa.
4. Łącznie z umową o dostawę usług zawarto z dostawcą VULCAN umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych regulującą obowiązki stron w zakresie odpowiedzialności oraz zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem RODO.
5. Na prawidłową eksploatację e-Dziennika składają się właściwe działania dostawcy (zapewnienie niezawodności i dostępności danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa), Dyrektora (nadzór), Administratora e-Dziennika (wyznaczonego do tej funkcji przez Dyrektora przeszkolonego nauczyciela) nauczycieli i pracowników zespołu (przeglądanie i edycja danych) oraz rodziców/opiekunów prawnych (komunikacja i udostępnione funkcjonalności).
6. Pracownicy zespołu odbywają szkolenie z obsługi e-Dziennika i zostają zobowiązani do stosowania zasad zawartych w instrukcji eksploatacji e-Dziennika oraz w niniejszym regulaminie.
7. Rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, a uczniowie na godzinach do dyspozycji wychowawcy we wrześniu, zostają zapoznani z podstawowymi funkcjami e-Dziennika oraz zasadami komunikacji pomiędzy Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami a uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. Wdrożenie e-Dziennika nie zmienia dotychczasowych form komunikacji z rodzicami, tj. zebrań z rodzicami, indywidualnych kontaktów osobistych i telefonicznych i spotkań.
9. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:
 - 1) pracowników zespołu, tj. nauczycieli (w tym administratora dziennika elektronicznego), pracownika sekretariatu oraz dyrektorów zespołu;
 - 2) rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 3) uczniów.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, zawartych w Statucie oraz w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
11. Regulamin dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie WWW Zespołu.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność. Szczegółowe zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła – nie rzadziej niż co 30 dni.
3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
4. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE,
 - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - 3) DYREKTOR ZESPOŁU z uprawnieniami administracyjnymi,
 - 4) WYCHOWAWCA ODZIAŁU,
 - 5) NAUCZYCIEL,
 - 6) SEKRETARIAT SZKOŁY,
 - 7) RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN,
 - 8) PRZEDSZKOLAK/UCZEŃ.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Zespołu oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności Zespołu oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i dzieciom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.

2. Wszelka komunikacja dotycząca przebiegu nauczania oraz spraw bieżących (wraz z przesyłaniem materiałów elektronicznych) pomiędzy pracownikami szkoły oraz uczniami odbywa się wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny. Zabrania się używania e-maili prywatnych do komunikowania się w sprawach służbowych.
3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz moduł UWAGI.
4. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego. Bieżące sprawdzanie w przypadku nauczyciela oznacza, że musi on po swojej ostatniej lekcji oraz przed swoją pierwszą lekcją w kolejnym dniu (jeśli nie pełni wtedy dyżuru) odczytać nowe wiadomości. Jeśli wiadomość zawiera pytanie, to nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na nie w stosownym terminie. Z powyższego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z powodów służbowych.
5. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
6. Odczytanie przez rodzica/ prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
8. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
9. Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia: wiadomości określane jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi, oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
10. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o imprezach organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza niej, o zbiórkach pieniędzy, wyjściach ze szkoły, zapisach na zajęcia pozaszkolne itp. wymaga akceptacji dyrektora.
11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA ZESPOŁU

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje dyrektor zespołu.
2. Dyrektor wprowadza do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby może w tej sprawie konsultować się z wychowawcami. Również modyfikacji tych oznaczeń dokonuje wyłącznie wicedyrektor.
3. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen;
 - 2) dokonywania i modyfikowania wpisów w module ADMINISTROWANIE → Słowniki;
 - 3) systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 4) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/klas w modułach „Rejestr obserwacji” i „Rejestr kontroli dziennika”;
 - 5) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej;

- 6) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników;
 - 7) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego;
 - 8) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego.
4. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym administratorem dziennika i pracownikiem sekretariatu.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole odpowiedzialny jest dyrektor oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
2. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - 1) administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców oddziałów oraz nowozatrudnionych nauczycieli;
 - 2) w razie zaistniałych problemów administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami oddziałów i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
 - 3) za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły;
 - 4) przeniesienia ucznia z jednego oddziału do drugiego administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora Zespołu lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji;
 - 5) jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału zostanie wpisane nowe dziecko, administrator dziennika lub pracownik sekretariatu wprowadza dane o nim w porozumieniu z wicedyrektorem Zespołu;
 - 6) administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - 7) informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika przekazuje właścicielom kont;
 - 8) w przypadku skreślenia lub usunięcia dziecka z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane dziecka oraz dokonać wydruku jego kartoteki celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia;
 - 9) administrator dziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
3. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora Zespołu o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
4. Administrator dziennika ma obowiązek:
 - 1) raz w miesiącu pobrania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formatach XML i PDF, wykonania kopii bazy danych i zapisania jej na zewnętrznym nośniku;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wykonania kopii danych stanowiących dziennik elektroniczny i zapisania jej na informatycznym nośniku danych, w

sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego; kopia dziennika powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum; kopia powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika powinien:
 - 1) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą system poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE;
 - 3) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i w razie potrzeby odtworzyć prawidłowy stan konta.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny oddziału prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji swojego oddziału na podstawie wersji sporządzonej przez planistów i pisemnego powiadomienia o tym fakcie wicedyrektora poprzez moduł WIADOMOŚCI;
 - 2) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w oddziale, w przypadku stwierdzenia braków i usterek należy zgłosić ten fakt wicedyrektorowi Zespołu, korzystając z modułu WIADOMOŚCI – po uprzednim powiadomieniu danego nauczyciela o brakach i usterkach. Kontrolę taką można przeprowadzać w module DZIENNIK → Zestawienia wychowawcy → Kontrola → Braki w dziennikach;
 - 3) codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: „Uwagi”, „Obserwacje” i „Kontrola dziennika”;
 - 4) bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: „Wycieczki”, „Wydarzenia”, „Kontakty z Rodzicami”;
 - 5) wpisywania w ustawieniach dziennika w każdy piątek dyżurnych na następny tydzień.
3. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA dziecka/ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania dziecka, numer telefonu rodziców/ opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe, a ponadto, jeśli dziecko/uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu i wypisać przysługujące dziecku/uczniowi formy dostosowania metod pracy i oceniania.
4. Jeżeli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, to wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.
5. Dzieci/uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię lub wychowanie do życia w rodzinie (dotyczy uczniów kl. IV-VIII), wychowawca oddziału przyporządkowuje do oddziału równoległego lub grupy Zajęcia biblioteczne (BIB). Zajęcia te wpisuje w planie lekcji klasy równoległej do wszystkich lekcji religii i wdz, chyba że zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji danego oddziału.
6. Najpóźniej do 29 sierpnia wychowawca oddziału sprawdza w dzienniku elektronicznym dane dzieci swojego oddziału i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień.
7. W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca oddziału dokonuje analizy frekwencji, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora.
8. Oceny z zachowania wychowawca oddziału wpisuje według zasad określonych w Statucie Szkoły.

9. Przed wydrukiem świadectw wychowawca oddziału jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca oddziału. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi.
11. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
12. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych oddziałów z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę oddziału z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym dzieciom obecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (NU).
13. Jeżeli oddział bierze udział w warsztatach przedmiotowych, to jej wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem Zespołu zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas warsztatów.
14. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca oddziału przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oddziału, a także nauczyciele, nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych semestralnych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
16. Wychowawca oddziału wpisuje swoim uczniom semestralną i roczną ocenę z zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły.
17. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca oddziału powinien wyjaśnić/przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/ prawnych opiekunów oraz zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (Regulamin dostępny na stronie WWW szkoły i przedszkola).

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych zajęć/lekcji oraz frekwencji dzieci/uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
 - 1) ocen cząstkowych;
 - 2) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie;
 - 3) ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie;
 - 4) daty planowanych sprawdzianów/ testów/ klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu zajęć/lekcji i frekwencji dzieci/uczniów w dzienniku elektronicznym pod warunkiem, że stan liczebny oddziału/ grupy międzyoddziałowej został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska dzieci/uczniów danego oddziału/ grupy międzyoddziałowej. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę oddziału, zapisując jednocześnie w/w dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciel w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest w dzienniku oddziału, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.
 5. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowych zajęć bez zgody dyrektora/wicedyrektora. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę oddziału.
 6. W razie nagłego zastępstwa, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiedni oddział/ grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
 7. Ze względu na możliwość pojawienia się nagłego zastępstwa, nauczyciel nie może wpisywać/wybrać tematu zajęć/lekcji z wyprzedzeniem.
 8. Nauczyciel w fazie organizacyjnej zajęć osobiście wpisuje/ wybiera realizowany temat zajęć/lekcji oraz sprawdza frekwencję dzieci. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny częściowe. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
 9. Każdej ocenie częściowej muszą być przyporządkowane kategoria, opis oraz waga. Po poinformowaniu uczniów, jaką wagę ma dana ocena, nie wolno zmieniać ustalonej wagi.
 10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana, ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
 11. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
 12. W sytuacji poprawy oceny częściowej przez ucznia, nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku w tej samej rubryce ocenę poprawioną, a poprzednio wystawioną ocenę zapisuje w nawiasie.
 13. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej zajęć/lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „—”, która następnie zmieniana jest na:
 - nieobecność usprawiedliwioną (U) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału,
 - nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (udział w zawodach, konkursach.
- (NU),
- spóźnienie (S)/ spóźnienie usprawiedliwione (SU),
 - zwolnienie (Z) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału,
 - nieobecność nieusprawiedliwioną (N).
- Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami —, U, Z i N przyporządkowane są do kategorii nieobecność.
14. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi/uczniami podczas np. wyjścia do kina, na zawody, na konkurs itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przynosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji nauczyciel wpisuje wydarzenie, np. Wyjście do kina na film pt. „.....”.
 15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/ teście/ sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi/wicedyrektorowi kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
 16. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia 1. i 2. semestru nauczyciel przedmiotu sprawdza ponownie numerację przeprowadzonych lekcji, zwracając szczególną uwagę na zastępstwa na swoim przedmiocie realizowane przez innego nauczyciela i ustala ostateczną, prawidłową kolejność lekcji w danym semestrze (roku szkolnym).
 17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
 18. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
 19. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.
 20. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
 21. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.

22. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci/uczniów.
3. Pracownik sekretariatu wpisuje w module SEKRETARIAT informacje o wpisaniu nowego dziecka/ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu dziecka/ucznia z oddziału do oddziału.
4. W przypadku przejścia dziecka/ucznia do innego oddziału, pracownik sekretariatu przenosi go z listy dzieci/uczniów danego oddziału, przepisując jednocześnie do innego.
5. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, administrator dziennika lub wicedyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
6. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy dzieci/uczniów w poszczególnych oddziałach oraz grupach i przekazuje je wicedyrektorowi Zespołu, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych dzieci poprzez wgląd w oceny cząstkowe i semestralne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją Zespołu oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy oddziału/grupy swój aktualny adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY. Ponadto powinien zapoznać się ze Statutem Przedszkola/Szkoły i regulaminem dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły. Rodzic/prawny opiekun może dla każdego swojego dziecka założyć oddzielne konto w systemie UONETPLUS.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.

8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału/grupy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie Zespołu, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą oraz lekcjach informatyki uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
3. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
5. Uczeń ma prawo do zgłaszania dyrektorowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do WZO i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
6. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania lub – okresowo - odbywa zajęcia pozwalające na powrót do standardowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen częściowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki dyrektora Zespołu w czasie awarii:
 - 1) dyrektor niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację.
4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:

- 1) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) powiadamia dyrektora oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci WiFi udziela w pierwszej kolejności - w miarę możliwości - administrator szkolnej sieci komputerowej. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii ze względów czasowych lub technicznych, wsparcia technicznego udziela i naprawę podejmuje informatyk pełniący funkcję szkolnego pracownika technicznego.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
4. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji Zespołu, na polecenie dyrekcji, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
6. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna.
7. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Gołaszynie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2024 roku.