



# I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W OPCZNIE

## REGULAMIN DOTYCZĄCY ZASAD FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

### PODSTAWA PRAWNA

1. *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, Dziennik Ustaw, rok 2017 pozycja 1646.*
2. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.)*
3. *Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opcznie*

## **§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl>. Oprogramowanie 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników .
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

## **§ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.

8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- 1) **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE** posiada uprawnienia wynikające z umowy.
  - 2) **ADMINISTRATOR SZKOŁY** zarządza wszystkimi danymi szkoły( jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
    - ma wgląd w listę kont użytkowników,
    - zarządza zablokowanymi kontami,
    - redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
    - zarządza ocenami w całej szkole,
    - zarządza frekwencją w całej szkole,
    - zarządza listami klas,
    - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - ma wgląd w statystyki logowań,
    - przegląda oceny wszystkich uczniów,
    - przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
    - ma dostęp do wiadomości systemowych,
    - ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
    - ma dostęp do konfiguracji konta,
    - ma dostęp do wydruków,
    - ma dostęp do eksportów,
    - zarządza tygodniowym planem zajęć,
    - ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
  - 3) **DYREKTOR SZKOŁY** posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:
    - zarządza ocenami z prowadzonych przedmiotów,
    - zarządza tematami prowadzonych lekcji,
    - zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
    - zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
    - edytuje dane wszystkich uczniów,
    - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - ma wgląd w statystyki logowań,
    - przegląda oceny wszystkich uczniów,
    - przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
    - ma dostęp do wiadomości systemowych,
    - ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
    - ma dostęp do konfiguracji konta,
    - ma dostęp do wydruków,
    - ma dostęp do eksportów,
    - ma dostęp do raportów,
    - zarządza tygodniowym planem zajęć,
    - ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
  - 4) **WYCHOWAWCA KLASY** dysponuje następującymi uprawnieniami:
    - zarządza tematami prowadzonych lekcji,
    - zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
    - zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,

I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie

- zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

5) **NAUCZYCIEL** dysponuje następującymi uprawnieniami:

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w dane wszystkich uczniów,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

6) **SEKRETARIAT**:

- pełny dostęp do modułu Sekretariat;
- gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji;
- przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów;
- dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości

7) **RODZIC** (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.
- informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do komunikatów.

8) **UCZEŃ** w zakresie swoich uprawnień:

- przegląda własne oceny,
- przegląda własną frekwencję,
- korzysta z wiadomości systemowych,
- ma dostęp do komunikatów.

9) **PEDAGOG:**

- dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi);
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;

9. Przepisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego
10. Przepisanie do kont Rodzic są wykonywane przez wychowawcę, sekretariat szkoły lub szkolnego administratora e-dziennika.
11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl>.
12. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

### **§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.
2. 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.
3. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
4. 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.

## **Regulamin dotyczący zasad funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego**

---

I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie

5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole oraz usprawiedliwiania tej nieobecności.
7. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - daty wysłania
  - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - adresata
  - tematu i treści uwagi.
10. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - wszystkim uczniom w szkole,
  - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - wszystkim nauczycielom w szkole.
13. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
14. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

### **§ 4 ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 5 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.

2. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
- wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
  - dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników,
  - aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
  - wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu,
  - przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy,
  - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - wykonywanie raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na nośnikach (płyta CD lub DVD),
  - informowanie o nowo utworzonych kontaktach ich właścicieli i wychowawców klas,
  - skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia,
  - promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
  - przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
  - zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
  - udzielenie pomocy użytkownikom,
  - podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

## **§ 6 DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor i dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:
  - aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
  - monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
  - przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
  - wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
  - organizowanie szkoleń dla:
    - × nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
    - × uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach np. na zajęciach komputerowych, informatyce lub godzinach wychowawczych,
    - × rodziców uczniów.

## **§ 7 WYCHOWAWCA KLASY**

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy § 8– NAUCZYCIEL.

2. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika internetowego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
3. Wychowawca klasy do 15 września każdego nowego roku szkolnego uzupełnia moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
6. Dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je wicedyrektorowi.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w panelu „Pomoc” dziennika elektronicznego.
8. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. **usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności** itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
10. **Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.**
11. Wychowawca jest zobowiązany do informowania w module WIADOMOŚCI (przynajmniej dzień wcześniej) innych nauczycieli o ewentualnych zwolnieniach uczniów z lekcji (np. udział w zawodach sportowych).
12. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach i wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
10. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
11. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.



## § 8 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - ocen cząstkowych,
  - przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
  - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
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. Każdy nauczyciel może ustalać wagi poszczególnych ocen. Wagi ocen muszą być zgodne z zasadami określonymi w WZO. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz określenie, czy jest liczona do średniej.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - W „MODULE LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
  - Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania,
  - W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.

### **Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:**

- Realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z ROZKŁADU ZAJĘĆ lub wpisywać je samodzielnie.
- Uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
- Przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- Na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
- **Systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację (oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. uzupełnić najpóźniej w drugim dniu pracy).** Nie należy wpisywać tematów z wyprzedzeniem.
- W przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- **Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu roboczym co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Spełnianie tego obowiązku jest kontrolowane przed dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.**
- W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,

- Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. Na trzy dni przed Klasyfikacyjną Radą pedagogiczną nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- Na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców,
- W trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział klasy w uroczystościach obchodów rocznicowych związanych z wyzwoleniem Kołobrzegu”, „Wyjście klasy na film pt. „Czarodziejka z Księżycą” itp.,
- W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI,
- Umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej planowanej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
- Aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu,
- Dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- Po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta i ewentualnym wyłączeniu komputera ( jeżeli nie jesteśmy pewni czy w danej pracowni będą jeszcze odbywać się zajęcia w danym dniu).
- Utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie,
- Przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora.
- W przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.
- **Bezwzględnie przestrzegać zasad funkcjonowania i korzystania z e-dziennika.**

## § 8 SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani niezwłocznie przekazać administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie informacje dotyczące zmian stanu uczniów w poszczególnych klasach.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

## **§ 9 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. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
  - Zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
  - Powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą komunikatów. Nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie szkoły.
  - Chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
  - Uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.
5. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub szkolnego administratora.

## **§ 10 UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych, zajęciach komputerowych lub lekcjach informatyki uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgodą rodziców zostaną im założone konta.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **§ 11 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
  - szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
  - pracownikowi sekretariatu szkoły.
2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie wiadomości w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - osobiście,
  - telefonicznie,
  - za pomocą poczty e-mail.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
  - niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii,
  - dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
  - jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
5. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele traktując awarię odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. 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 urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

## **Regulamin dotyczący zasad funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego**

---

I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Opocznie

5. 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 na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.
8. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji.
  - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne.
  - Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
  - Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
10. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
11. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
13. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
14. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Opocznie wchodzi w życie z dniem 4 października 2017 r.