

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO**

**w Publicznej Szkole  
Podstawowej nr 31 w  
Opolu**

**SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.	4
ROZDZIAŁ III.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ IV.	ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	6
ROZDZIAŁ V.	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6
ROZDZIAŁ VI.	DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VII.	WYCHOWAWCA KLASY	7
ROZDZIAŁ VIII.	NAUCZYCIEL	8
ROZDZIAŁ IX.	PEDAGOG SZKOLNY	10
ROZDZIAŁ X.	SEKRETARIAT	10
ROZDZIAŁ XI.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	11
ROZDZIAŁ XII.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	12
ROZDZIAŁ XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

## PODSTAWA PRAWNA

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

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole , za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/opole>, 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest *Publiczna Szkoła Podstawowa nr 31 w Opolu*
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. 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.

## **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. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
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:
  - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.  
Upewnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - 2) 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.
  - 3) 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.
  - 4) 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.
  - 5) 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.
- 6) SEKRETARIAT
- Zarządzanie listami klas.
  - Wgląd w listę kont użytkowników.
- 7) RODZIC
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
  - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
  - Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
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 ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej / końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia 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. **Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.**
9. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  - 2) Adresata.
  - 3) Temat i treści uwagi.
10. **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 Publicznej Szkole Podstawowej nr 31 w Opolu obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
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 pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
  - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
  - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
  - 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
  - 4) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń „Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.
  - 5) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa
  - 6) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
  - 7) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:

- 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE.

## ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. Do 1 października DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
  - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - 2) **W miarę możliwości odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.**
  - 3) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
  - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. DYREKTOR SZKOŁY wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

## ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do **1 października** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu . 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 potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
6. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
9. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.

10. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
11. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, to NAUCZYCIEL lub WYCHOWAWCA KLASY mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych godzinach.
13. W takich przypadkach, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu, WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania w formie pisemnej pocztą tradycyjną.
14. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

## ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) Ocen cząstkowych.
  - 2) Przewidywanych ocen końcoworocznych.
  - 3) Ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
  - 4) 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.
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.
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 ma obowiązek ustalania wagi ocen. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
  - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
11. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
  - 2) Nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych – **ns**.
  - 3) Spóźnienie - **s**.
  - 4) Spóźnienie usprawiedliwione – **su**
  - 5) Nie uczęszcza - **nu**



- 6) Zwolniony – **Z**.
- 7) Węgry – **W**.
12. Przed radą klasyfikacyjną końcoworoczną w terminie wyznaczonym przez DYREKTORA SZKOŁY, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu.
13. W terminie wyznaczonym przez DYREKTORA SZKOŁY przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i **dokonania wpisu ocen** śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
14. 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.
15. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., w MODULE LEKCJA wybiera opcję INNE ZAJĘCIA, wpisuje temat i sprawdza frekwencję.
16. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując o tym uczniów klasy, w terminie zgodnym ze Statutem Szkoły..
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
18. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
19. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
20. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
21. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
22. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG SZKOLNY**

1. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku tj. m.in. w polu Notatka o uczniu.

## **ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba.
2. 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.
3. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

## **ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
6. **RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI.**
7. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA UCZNIA w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
8. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia żadnych informacji o koncie osobom nieupoważnionym.

## **ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
  - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
  - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
  - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
    - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły
    - Osobie w szkole odpowiedzialnej za utrzymanie sprzętu komputerowego.

## **ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

## Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w PSP nr 31 w Opolu

5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. 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.
8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
9. Zatwierdzenia **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Zasady **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** są załącznikiem do Statutu Szkoły.