

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Dobrej

§ 1
Postanowienia ogólne

1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno –Wychowawczym w Dobrej, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatlimanowski> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z ośrodkiem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora ośrodka i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie, przestrzegania przepisów obowiązujących w ośrodku..
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów dotyczących oceniania, które zamieszczone są w statucie ośrodka.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na lekcjach informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

§ 2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez wychowawcę klasy.
2. System wymusza na użytkownikach /tylko pracownikach ośrodka/ okresową zmianę hasła /co 30 dni/. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik, jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. Użytkownik 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.
5. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje dzienników:
 - 1) lekcyjne;
 - 2) grup wychowawczych opieki całodobowej;
 - 3) specjalistów - pedagoga, psychologa, logopedy, nauczycieli zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) zajęć innych - nauczania indywidualnego, szkolnych kół zainteresowań;
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Dyrektor/wicedyrektor – dostęp do modułów *Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat (do odczytu)*;

- 2) Szkolny Administrator – dostęp do modułu *Administrowanie, Dziennik, Zastępstwa (do odczytu); Sekretariat (do odczytu)*; ;
 - 3) Sekretarka – dostęp do modułu *Sekretariat, Zastępstwa*,
 - 4) Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - 6) Wychowawca opieki całodobowej - dostęp do modułu *Dziennik zajęć innych* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - 7) Rodzic - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;
 - 8) Uczeń - dostęp do niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.
 - 9) Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego ośrodek oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora ośrodka na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta *Gość*
8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku

§ 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: „Wiadomości i „Uwagi”.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Pracownikom ośrodka 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.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji ośrodek może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. 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.
7. Moduł „Wiadomości” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić poprzez moduł „Wiadomości” lub w formie pisemnej, zgodnej z zasadami ujętymi w statucie.
9. 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 ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu „Uwagi”.
11. Wiadomości odznaczone jako „Uwagi”, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania,
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,

- 3) adresata,
- 4) temat i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce „Uwagi w dzienniku elektronicznym”, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Moduł „Wiadomości” daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
15. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest przeprowadzanie spotkań, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych wiadomości, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
17. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor lub z-ca dyr. przesyła do nauczycieli za pomocą modułu „Wiadomości”. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
18. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

§ 4

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w ośrodku nadzorują Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania ośrodka.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego:
 - 1) Usuwa i zakłada nowe konta użytkowników systemu /pracowników, przydziela uprawnienia;
 - 2) Dokonuje aktywacji kont użytkowników /uczniów i rodziców/ po otrzymaniu listy od wychowawców klas.
 - 3) Ma obowiązek przekazać bezpośrednio informacje o nowo utworzonych kontaktach ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - 4) Zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji /przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas/.
 - 5) Zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
 - 6) W porozumieniu z dyrektorem ośrodka odpowiada za poprawność tworzonych jednostek, klas, grup wychowawczych, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - 7) Dokonuje przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub sekretariatu szkoły, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
 - 8) Wprowadza podstawowe dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub Dyrektorem, jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń.
 - 9) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu, celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia.

- 10) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania.
- 11) W razie zaistniałych niejasności ma obowiązek komunikowania się wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- 12) Ma obowiązek powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 13) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 14) Systematycznie sprawdza wiadomości na swoim koncie i odpowiada na nie.
- 15) Ma obowiązek systematycznie powiadamiać za pomocą „Wiadomości” odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 16) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
- 17) Raz na rok /w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego /ma obowiązek:
 - pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie xml.
 - wykonania kopii bazy /plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum/
 - kopia pliku powinna być dostarczona do sekretariatu i przechowywana w metalowej szafie.
- 18) Rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;
- 19) Niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o. o i dyrektora ośrodka o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

§ 5

Dyrektor ośrodka, wicedyrektor

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor.
2. Do 10 września Dyrektor/wicedyr. sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor/wicedyr. ośrodka jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców.
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą „Wiadomości”,
 - 5) przekazywać ważne informacje w Wiadomościach”,
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Do obowiązków Dyrektora ośrodka należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli ośrodka,
 - 2) nowych pracowników ośrodka,
 - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki.

§ 6

Nauczyciel

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do e-dziennika:
 - 1) ocen częściowych,
 - 2) przewidywanych ocen rocznych,
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w statucie.
 - 4) tematów prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
2. 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 jest zobowiązany do bieżącego sprawdzania e-dziennika pod kątem zmian w planie nauczania, w szczególności przydzielonych zastępstw.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel zastępujący ma obowiązek utworzyć lekcję, dokonać wpisu tematu oraz zaznaczyć frekwencję uczniów.
5. Każdy Nauczyciel osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. Obecność ucznia oznaczona jest kropką (.). Jeśli Nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
6. Nieobecność nieusprawiedliwiona (-) wpisana do e-dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona (u)
 - 2) spóźnienie (s)
 - 3) zwolnienie (z)
 - 4) zwolnienie z lekcji, ale uczeń obecny w szkole (zo)
 - 5) zwolnienie z lekcji na zaj. rewalidacyjne (zr)
7. Każdy Nauczyciel osobiście wpisuje do dziennika elektronicznego oceny uzyskane przez uczniów. Każda ocena ma mieć przydzielony kod i opis.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
9. Jeśli Nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
10. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia o przewidywanej dla niego rocznej/końcowej ocenie z przedmiotu.
11. Na trzy dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen rocznych/końcowych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej można zmienić proponowane oceny śródroczne lub końcowe wyłącznie za zgodą dyrektora ośrodka, o zmianie oceny należy poinformować wychowawcę.
12. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjazd na pływalnię, udział w uroczystości szkolnej, wyjazd na wycieczkę itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
13. Jeśli Nauczyciel używa urządzeń mobilnych musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać urządzenia osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) nie logować się do nieznanych sieci.
14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
16. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
17. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
18. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
19. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.

20. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w ośrodku.
21. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.

§ 7

Nauczyciel specjalista

1. Nauczyciel specjalista prowadzący zajęcia rewalidacyjne zobowiązany jest w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego, zgłosić się do administratora e-dziennika, w celu założenia dziennika do konkretnych zajęć.
2. W założonym dzienniku nauczyciel specjalista uzupełnia zakładki: uczniowie, informacje o uczniach, plan pracy, plan nauczycieli, plan zajęć, formy pomocy, zadania do realizacji/, oraz na bieżąco dokonuje wpisów: przebieg zajęć, frekwencja, kontakty, czynności.
3. Nauczyciel specjalista prowadzący zajęcia rewalidacyjne zobowiązany jest dokonywać wpisów z uwzględnieniem czasu trwania zajęć /zajęcia rewalidacyjne trwają 60 min./ Wpisy tzw. „piętnastek” powinny być dokładnie zaznaczone, tak aby można je było łatwo zauważyć.
4. W zakładce „dodatkowe strony” na koniec roku szkolnego nauczyciel specjalista wpisuje ewaluację zajęć.
5. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczyciel specjalista usuwa z planu zajęć swoje godziny pracy na dany dzień, gdyż ten rodzaj dziennika nie usuwa automatycznie wprowadzonych dni wolnych.

§ 8

Nauczyciel szkolnego koła zainteresowań

1. Nauczyciele szkolnych kół zainteresowań zobowiązani są przed pierwszymi zajęciami w nowym roku szkolnym, zgłosić się do administratora e-dziennika, w celu założenia dziennika do konkretnych zajęć pozalekcyjnych.
2. W założonym dzienniku nauczyciele uzupełniają zakładki: uczniowie, informacje o uczniach, plan pracy, plan nauczycieli, plan zajęć oraz na bieżąco dokonują wpisów: tematów zajęć i frekwencji.

§ 9

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora ośrodka, Wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy przed pierwszym dniem nowego roku szkolnego zakłada dziennik swojej klasy, wstawia wszystkich uczniów poprzez wybranie ich z listy sekretariatu, wstawia przedmioty nauczania wg ramowego planu nauczania, wybiera nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów, następnie wpisuje tygodniowy plan lekcji.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wstawić plan zajęć ucznia, który realizuje nauczanie indywidualne.
4. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców,
 - 2) dane dotyczące specjalnych potrzeb ucznia,
 - 3) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców oraz email,
 - 4) oceny zachowania,
 - 5) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - 6) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - 7) uwagi o zachowaniu uczniów,
 - 8) upomnienia, nagany, pochwały,
 - 9) usprawiedliwianie nieobecności,
 - 10) podliczanie frekwencji,
 - 11) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - 12) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,

- 13) wypełnianie danych dotyczących wycieczek szkolnych, wyjść poza teren szkoły, imprez i uroczystości szkolnych,
- 14) wstawienie zestawu programów nauczania dla swojej klasy,
- 15) wypełnianie danych dotyczących spotkań/zebrań i kontaktów z rodzicami uczniów,
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana adresu, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w statucie.
5. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym powinny być zgodne z zapisami w statucie.
6. Przed datą zakończenia półrocza 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. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko Dyrektor. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, podstawowe dane osobowe wprowadza pracownik sekretariatu, Dyrektor lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego a szczegółowe wprowadza Wychowawca klasy.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca.
10. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca w trybie natychmiastowym informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu „Wiadomości”). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w miesiącu.
11. 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.
12. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może w uzgodnieniu z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach z przedmiotów oraz przewidywanych ocenach zachowania, według zasad i terminów określonych w statucie.
14. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
15. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
16. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcową ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w statucie.
17. Wychowawca klasy ma obowiązek do 3 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w *Widoku dziennika* jak: dane osobowe, rodzina, specjalne potrzeby inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.

§ 10

Wychowawca opieki całodobowej

1. Dziennik elektroniczny opieki całodobowej/świetlicy prowadzą wychowawcy grup.
2. Wychowawcy wstawiają do dziennika wszystkich uczniów szkoły, gdyż opieka całodobowa pełni również rolę świetlicy do godz. 15.00
3. Wychowawcy wpisują ogólny plan zajęć dnia /tzw. Harmonogram dnia;
4. Każdy wychowawca uzupełnia swój plan nauczyciela /godziny pracy, rodzaj zajęć/;
5. Codziennie wychowawcy wpisują czas trwania i tematy poszczególnych zajęć;
 - a) wychowawca opieki całodobowej może mieć przydzielone godziny, które prowadzi tylko w opiece całodobowej z grupą wychowawczą, godziny lekcyjne w szkole, może też mieć godziny w opiece całodobowej, w czasie których wspomaga nauczycieli na lekcjach.
 - b) jeżeli wychowawca prowadzi zajęcia z wychowankami w grupie, wówczas dokonuje zapisu w

dzienniku opieki całodobowej, jeżeli prowadzi lekcje – wpisuje tematy w dzienniku danej klasy jako nauczyciel, natomiast jeżeli wchodzi do pomocy w klasie, to:

- w dzienniku opieki całodobowej: w zakładce „Plan nauczycieli” wpisuje – „Pomoc uczniom podczas lekcji”, w zakładce „Tematy”: temat - „Pomoc uczniom podczas lekcji” grupa – „uczniowie w klasie”;
 - W dzienniku lekcyjnym nauczyciel uczący w tej klasie dopisuje wychowawcę opieki całodobowej w pozycji „Nauczyciel wspomagający”. Dyrektor w kontrolach wpisuje adnotację „wykazywany nauczyciel w pozycji: „nauczyciel wspomagający” – to wychowawca opieki całodobowej realizujący godziny opieki całodobowej jako pomoc nauczyciela w klasie”.
6. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika w zakresie następujących danych swojej grupy:
- 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców,
 - 2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców,
 - 3) ewidencja obecności
 - 4) udział w zajęciach świetlicowych/opieki całodobowej /od kiedy jest przyjęty do opieki całodobowej/
7. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za wypełnianie danych dotyczących kontaktów z rodzicami,
8. Wychowawcy są odpowiedzialni za bieżące wypełnianie danych dotyczących wydarzeń z życia świetlicy/opieki całodobowej,
9. Wypełnianie danych dotyczących wycieczek szkolnych, wyjść poza teren ośrodka wychowawcy wpisują z pozycji nauczyciela.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do grupy wychowawczej dojdzie nowy wychowanek, podstawowe dane osobowe wprowadza pracownik sekretariatu, a wychowawca wpisuje udział w zajęciach świetlicowych/opieki całodobowej /od kiedy jest przyjęty do opieki całodobowej/;

§ 11

Rodzic

1. Każdy rodzic ucznia otrzymuje na swoją pocztę elektroniczną dostęp do dziennika elektronicznego *Uczniowie Optivum NET+ (UONET+)* z adresem strony internetowej e-dziennika. Logując się swoim e-mailem na stronę powinien pamiętać o bezpiecznym hasle. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Konta rodziców są niezależne, dają one możliwość:
 - 1) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - 2) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - 3) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - 4) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - 5) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
 - 6) wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - 7) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą e-mailową,
 - 8) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji *Pomoc* lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
9. Rodzic ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora.

§ 12

Uczeń

1. Uczeń na lekcjach informatyki zapoznaje się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.
3. Konta uczniów dają możliwość:
 - 1) przeglądania własnych ocen i frekwencji,
 - 2) dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów,
 - 3) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - 4) dostęp do własnego planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji,
 - 5) przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

§ 13

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Ośrodka osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Ośrodka.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Ośrodka – pracownik sekretariatu może otrzymać uprawnienia nauczyciela, bez żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w każdej klasie.
3. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy.
5. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy dokonuje pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy
6. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, pracownik sekretariatu i wychowawca danego oddziału wprowadzają dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 14

Operator Księgi zastępstw

1. Za obsługę konta *Operator Księgi Zastępstw* odpowiedzialny jest wicedyr. Ma on również uprawnienia Nauczyciela.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę. Udostępnia zastępstwa na e-dzienniku do wiadomości uczniów i rodziców. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

§ 15

Gość

1. Uprawnienia *GOŚCIA* otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku, np.: wizytator z Kuratorium Oświaty.
2. *GOŚĆ* nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać dokument.

§ 16

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie awarii:
 - 1) Sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - 1) Powiadomić nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy.
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Ośrodka.
 - 4) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować, a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły.
4. Zalecana forma zgłaszania awarii:
 - 1) Osobiście.
 - 2) Telefonicznie.
 - 3) Za pomocą poczty e-mail.
 - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie Szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika Szkoły.
5. W żadnym wypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje ich odbiór.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
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. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - 1) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne;
 - 2) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole;
 - 3) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Administrator Dziennika Elektronicznego;
 - 4) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

7. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora, na czas kontroli Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.