

ZARZĄDZENIE NR 20/2021/2022

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Armii Krajowej w Gródku z dnia 08.07.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dziennika elektronicznego

Na § 21 rozporządzenia 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 (Dz.U.2017 poz.1646) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku, jako jedyna forma prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych funkcjonuje internetowy „System kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy Vulcan, zwany dalej dziennikiem elektronicznym.

§ 2.

Dziennik elektroniczny w pełnej wersji funkcjonuje za zgodą Wójta Gminy Grybów od dn. 07.07.2022 r.

§ 3.

Wprowadza się w szkole „Regulamin dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli i wychowawców do:

1. Zapoznania się z „Regulaminem dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku” oraz bezwzględnego stosowania się do jego zapisów.
2. Dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których uczniowie zostają w sali bez nadzoru nauczyciela.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik do Zarządzenia nr 20/2021/2022
w sprawie wprowadzenia Regulaminu dziennika
elektronicznego z dn. 24.08.2022 r.*

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646, z 2019 r. poz. 1664 oraz z 2023 r. poz. 1062)
- Rozporządzenie RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019.1781).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie umowy z VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 51-116 Wrocław ul. Wołowska 6, (dalej VULCAN) w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku zostało wdrożone oprogramowanie Dziennik Elektroniczny VULCAN wraz z usługami związanymi. Oprogramowanie to (dalej zwane e-Dziennikiem) zastępuje funkcjonalnie tradycyjne dzienniki papierowe, na co wyraził zgodę organ prowadzący.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku reprezentowany przez Dyrektora.
3. Celem przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego (art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO). Administrator nie pozyskuje zgody na przetwarzanie danych od podmiotu w zakresie danych, jaki określają przepisy prawa.
4. Łącznie z umową o dostawę usług zawarto z dostawcą VULCAN umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych regulującą obowiązki stron w zakresie odpowiedzialności oraz zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem RODO.
5. Na prawidłową eksploatację e-Dziennika składają się właściwe działania dostawcy (zapewnienie niezawodności i dostępności danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa), Dyrektora (nadzór), Administratora e-Dziennika (wyznaczonego do tej funkcji przez Dyrektora), nauczycieli i pracowników zespołu (przeglądanie i edycja danych) oraz rodziców/opiekunów prawnych (komunikacja i udostępnione funkcjonalności).
6. Rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, a uczniowie na godzinach wychowawczych we wrześniu, zostają zapoznani z podstawowymi funkcjami e-Dziennika oraz zasadami komunikacji pomiędzy Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami, a uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Wdrożenie e-Dziennika nie zmienia dotychczasowych form komunikacji z rodzicami, tj. zebrań z rodzicami, indywidualnych kontaktów osobistych i telefonicznych i spotkań.
8. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:
 - a) pracowników Szkoły, tj. nauczycieli (w tym administratora dziennika elektronicznego), pracownika sekretariatu oraz dyrektora szkoły,
 - b) rodziców/ prawnych opiekunów,
 - c) uczniów.

9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, zawartych w Statucie.
10. Regulamin dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie szkoły.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność. Szczegółowe zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła – nie rzadziej niż co 30 dni (nauczyciele).
3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
4. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
 - a) Administrator VULCAN SERVICE,
 - b) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,
 - c) Dyrektor z uprawnieniami administracyjnymi,
 - d) Wychowawca,
 - e) Nauczyciel,
 - f) Sekretariat,
 - g) Rodzic/Prawny opiekun,
 - h) Uczeń.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub Administratora VULCAN SERVICE.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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

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

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje dyrektor.
2. Dyrektor wprowadza do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby może w tej sprawie konsultować się z wychowawcami. Również modyfikacji tych oznaczeń dokonuje wyłącznie dyrektor.
3. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
 - b) systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/ klas w modułach „Rejestr obserwacji” i „Rejestr kontroli dziennika”,

- d) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - e) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników,
4. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje szkolny administrator dziennika z pracownikiem sekretariatu.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest Dyrektor oraz w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (administrator dziennika).
2. Podstawowe obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:
 - a) administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców oddziałów oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
 - b) w razie zaistniałych problemów administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami oddziałów i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - c) za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły,
 - d) przeniesienia ucznia z jednego oddziału do drugiego administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji,
 - e) jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału zostanie wpisane nowe dziecko, administrator dziennika lub pracownik sekretariatu wprowadza dane o nim w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - g) w przypadku skreślenia lub usunięcia dziecka z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane dziecka oraz dokonać wydruku jego kartoteki celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia,
3. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
4. Administrator dziennika z Dyrektorem szkoły w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wykonuje kopię danych stanowiących dziennik elektroniczny i zapisuje ją na informatycznym nośniku danych, w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego; kopia dziennika powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum; kopia powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika powinien:
 - a) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,

- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą system poprzez wysłanie informacji do Administratora VULCAN SERVICE,
- c) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i w razie potrzeby odtworzyć prawidłowy stan konta.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny oddziału prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji swojego oddziału na podstawie wersji sporządzonej przez dyrektora.
 - b) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w oddziale - w przypadku stwierdzenia braków i usterek należy zgłosić ten fakt dyrektorowi korzystając z modułu WIADOMOŚCI – po uprzednim powiadomieniu danego nauczyciela o brakach i usterekach. Kontrolę taką można przeprowadzać w module DZIENNIK → Zestawienia wychowawcy → Kontrola → Braki w dziennikach,
 - c) codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: „Uwagi”, „Obserwacje” i „Kontrola dziennika”,
 - d) bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: „Wycieczki”, „Wydarzenia”, „Kontakty z Rodzicami”,
3. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA dziecka/ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania dziecka, numer telefonu rodziców/ opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe, a ponadto, jeśli dziecko/uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu i wypisać przysługujące dziecku/uczniowi formy dostosowania metod pracy i oceniania.
4. Jeżeli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, to wychowawca, po konsultacji z sekretariatem, ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.
5. Najpóźniej do 29 sierpnia wychowawca oddziału sprawdza w dzienniku elektronicznym dane dzieci swojego oddziału i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień.
6. W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca oddziału dokonuje analizy frekwencji.
7. Ocenę z zachowania wychowawca oddziału wpisuje według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Przed wydrukiem świadectw wychowawca oddziału jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca oddziału. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi.
10. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych oddziałów z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę oddziału z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym dzieciom obecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych.
11. Jeżeli oddział bierze udział w warsztatach przedmiotowych, to jej wychowawca w porozumieniu z dyrektorem zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas warsztatów.

12. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca oddziału przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oddziału, a także nauczyciele, nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
14. O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, w tym o ocenach niedostatecznych wychowawca informuje wysyłając wiadomość w module WIADOMOŚCI do rodziców/prawnych opiekunów w terminie określonym w Statucie.
15. Wychowawca oddziału wpisuje swoim uczniom śródroczną i roczną ocenę z zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły.
16. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca oddziału powinien wyjaśnić/przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/ prawnych opiekunów oraz zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych zajęć/lekcji oraz frekwencji dzieci/uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
 - c) ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
 - d) daty planowanych sprawdzianów/testów/klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (zgodnie z zapisami w Statucie).
 - e) uwag lub pochwał dla uczniów w dniu zdarzenia lub w dniu następnym.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest w dzienniku oddziału, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.
4. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowych zajęć bez zgody dyrektora. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę oddziału.
5. Ze względu na możliwość pojawienia się nagłego zastępstwa, nauczyciel nie może wpisywać /wybrać tematu zajęć/ lekcji z wyprzedzeniem.
6. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
7. Każdej ocenie cząstkowej muszą być przyporządkowane **kategoria, opis**.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
9. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.

10. W sytuacji poprawy oceny częściowej przez ucznia, nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku w tej samej rubryce ocenę poprawioną, a poprzednio wystawioną ocenę zapisuje w nawiasie.
11. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej zajęć/lekcji przez nauczyciela na **obecność** oznaczoną symbolem „•” albo na **nieobecność** oznaczoną znakiem „—”, która następnie zmieniana jest na:
nieobecność usprawiedliwioną (U) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału,
nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych - udział w zawodach, konkursach itp. (NS),
spóźnienie (S)/ spóźnienie usprawiedliwione (SU), zwolnienie (Z) → przez wychowawcę oddziału lub nauczyciela,
12. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi/uczniami podczas np. wyjścia do kina, na zawody, na konkurs itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przynosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji/innych zajęć nauczyciel wpisuje wydarzenie, np. *Wyjazd do kina na film pt. „ ”*.
13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/teście/sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
14. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia 1. i 2. okresu nauczyciel przedmiotu sprawdza ponownie numerację przeprowadzonych lekcji, zwracając szczególną uwagę na zastępstwa na swoim przedmiocie realizowane przez innego nauczyciela i ustala ostateczną, prawidłową kolejność lekcji w danym półroczu (roku szkolnym).
15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
17. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.
18. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
19. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
20. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci/uczniów.
3. Pracownik sekretariatu wpisuje w module SEKRETARIAT informacje o wpisaniu nowego dziecka/ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu dziecka/ucznia z oddziału do oddziału.
4. W przypadku przejścia dziecka/ucznia do innego oddziału, pracownik sekretariatu przynosi go z listy dzieci/uczniów danego oddziału, przepisując jednocześnie do innego.

5. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, administrator dziennika lub dyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
6. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy dzieci/uczniów w poszczególnych oddziałach oraz grupach i przekazuje je dyrektorowi Szkoły, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych dzieci poprzez wgląd w oceny częściowe i semestralne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje/aktualizuje wychowawcy swój adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY. Ponadto powinien zapoznać się ze Statutem i regulaminem dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału/grupy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA

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

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów w tradycyjny sposób (**w karcie lekcji – załącznik nr 1**), czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. dyrektor niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację.
4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:
 - a) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) powiadamia dyrektora oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci Wi-Fi udziela w pierwszej kolejności – w miarę możliwości – administrator szkolnej sieci komputerowej. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii ze względów czasowych lub technicznych, wsparcia technicznego udziela i naprawę podejmuje informatyk pełniący funkcję szkolnego pracownika technicznego.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
4. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji na polecenie dyrekcji, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
6. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku wchodzi w życie z dniem 2 września 2022 roku.

Karta lekcyjna – awaria dziennika

Data	
nr lekcji	
klasa	
Temat zajęć	
Frekwencja Obecni/nieobecni	
Uczniowie nieobecni	
Uczniowie spóźnieni	
Oceny Ocena/uczeń	
Uwagi Uwaga/uczeń	
inne	

.....
podpis nauczyciela