

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1W SWARZĘDZU**

### **SPIS TREŚCI:**

*ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE*

*ROZDZIAŁ 2. RODZAJE KONT I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I POUFNOŚCI*

*ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM*

*ROZDZIAŁ 4. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI*

*ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO*

*ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY*

*ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA*

*ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL*

*ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG*

*ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT*

*ROZDZIAŁ 11. RODZIC*

*ROZDZIAŁ 12. UCZEŃ*

*ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII*

*ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

**ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## §1.

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/swarzedz>. 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, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

## §3.

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- ⌚ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. z 2017 r. poz., 1646)

## §4.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Swarzędzu.

## §5.

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą, dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/swarzedz> oraz niniejszym regulaminem. Pracownicy szkoły oraz rodzice i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

## §6.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do odbycia szkolenia z zakresu użytkowania e-dziennika według ustaleń Szkolnego Administratora

## §7.

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.

§8.

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- ⌚ Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- ⌚ Przedmiotowych Systemach Oceniania.

**ROZDZIAŁ 2. RODZAJE KONT I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I POUFNOŚCI**

## §9.

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

## §10.

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, podany odpowiednio Administratorowi lub wychowawcy klasy. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.

## §11.

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Każdorazowe logowanie się do systemu jest identyfikowane przez system i czynności wykonane po zalogowaniu są przypisywane właścicielowi konta.

## §12.

1. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. W razie zauważenia naruszenia innych zasad bezpieczeństwa, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

## §13.

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
2. Dane zawarte w e-dzienniku mogą być udostępniane na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu na zasadach określanych przez polskie prawo

## §14.

1. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych (w tym ocen, zachowania czy frekwencji) są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego użytkownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
3. Każdy użytkownik jest zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i wylogowywać się po zakończeniu użytkowania dziennika.

4. Użytkownik odpowiada za to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§15.

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) Administrator Vulcan Service,
- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) wychowawca klasy,
- 5) nauczyciel,
- 6) pedagog,
- 7) sekretariat,
- 8) rodzic,
- 9) uczeń.

2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

## §16.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą między innymi moduły KOMUNIKATY i UWAGI.

## §17.

1. Przesłanie informacji poprzez moduł KOMUNIKATY innemu użytkownikowi jest uważane za wystarczające i nie wymaga powtarzania w innej postaci.
2. Odczytanie informacji przez użytkownika (także rodzica), zawartej w module KOMUNIKATY, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. Moduł KOMUNIKATY służy do przekazywania rzeczowych informacji, sprawy sporne lub wymagające szerszego omówienia powinny być w ramach komunikatów jedynie wstępnie formułowane, ale strony sprawy powinny dążyć do umówienia spotkania, umożliwiającego spokojne omówienie sprawy. Dotyczy to wszystkich użytkowników dziennika.

## §18.

Na uzasadnioną prośbę rodzica lub w sytuacji stwierdzenia przez wychowawcę braku możliwości sprawdzania przez rodzica konta rodzicielskiego szkoła może udostępniać rodzicowi papierowe wydruki, przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego oraz dotyczące go komunikaty. Decyzję taką podejmuje wychowawca klasy na prośbę rodzica.

## §19.

W szkole funkcjonują także inne formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej.

## §20.

Moduł Komunikaty nie może zastąpić formalnej komunikacji papierowej, którą regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (w tym podań formalnych i informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną lub naganną na koniec roku).

## §21.

Moduł komunikaty służy do przekazywania wiadomości oraz zarządzeń przez dyrektora szkoły. Odczytanie

zarządzenia odnotowane w systemie jest równoznaczne z przyjęciem go do wiadomości.

§22.

Wiadomości w module komunikaty nie należy kasować.

§23.

Moduł UWAGI służy do przekazywania wiadomości dotyczących zachowania ucznia. Nauczyciele nieuczący danego ucznia i niemający dostępu do jego konta wysyłają uwagi do wychowawcy klasy, który wstawia je do kartoteki ucznia za pomocą modułu UWAGI z informacją, od kogo pochodzą.

**ROZDZIAŁ 4. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI**

## §24

## Usprawiedliwienia

1. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności w szkole swojego dziecka przez usprawiedliwienie pisemne na druku dostępnym na stronie szkoły lub poprzez komunikator e-dziennika lub osobiście.
2. Usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy klasy (w przypadku jego nieobecności zastępcy wychowawcy) niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później niż 7 dni od zakończenia absencji. Po upływie tego czasu godziny absencji zostaną nieusprawiedliwione.
3. W przypadku nieobecności dłuższej niż 3 dni rodzice najpóźniej 4 dnia informują poprzez komunikator e-dziennika lub osobiście wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności i terminie powrotu do szkoły.

## §25

## Zwolnienia

1. W szkole obowiązują bezwzględny zakaz opuszczania jej terenu przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
  - a) na prośbę rodziców,
  - b) spowodowane nieobecnością nauczyciela za pisemną zgodą rodziców wyrażoną na początku każdego roku szkolnego.
2. Uczeń nie może opuścić lekcji bez pisemnego zwolnienia rodziców (prawnych opiekunów). Wyjątek stanowi sytuacja nagła (pkt.5).
3. Przewidywane wcześniej zwolnienie dziecka z jednej lub kilku lekcji rodzice (prawni opiekunowie) wypisują na druku (dostępnym na stronie szkoły). Uczeń przedstawia zwolnienie wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub nauczycielowi, z którym będzie miał lekcje, przed wyjściem ze szkoły w dniu zwolnienia.)
4. Od momentu zwolnienia odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
5. Zwolnienie ucznia z lekcji, w przypadku nagłych zdarzeń losowych może zostać usprawiedliwione pisemnie przez rodziców następnego dnia po zwolnieniu. Konieczne jest jednak, przed wyjściem ucznia ze szkoły, zawiadomienie przez rodziców (prawnych opiekunów) pedagoga szkolnego (nr telefonu 507099858) lub sekretariatu szkoły (nr telefonu 61 8174971) o zaistniałej sytuacji. Uczeń może opuścić szkołę odebrany przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną upoważnioną osobę.



## §26

## Spóźnienia

1. Uczestnictwo w zajęciach szkolnych i punktualne przychodzenie na nie to podstawowy obowiązek każdego ucznia.
2. Tylko spóźnienia spowodowane obiektywnymi okolicznościami (np. wizyta u lekarza, spóźnienie autobusu) mogą być usprawiedliwiane na podstawie poświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) poprzez komunikator e-dziennika lub pisemnie na druku (dostępnym na stronie szkoły) lub osobiście.
3. Każde spóźnienie winno być niezwłocznie usprawiedliwiane u nauczyciela prowadzącego lekcje lub wychowawcy klasy.

**ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

## §27

1. W szkole wskazany przez dyrektora nauczyciel pełni funkcję Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Nauczycielowi przysługuje zwiększony dodatek motywacyjny.
2. Do zadań Administratora należy min. obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont.
3. Administrator nie jest zobowiązany do wykonywania zadań innych użytkowników dziennika, jeżeli ich uprawnienia są do tego wystarczające.

## §28

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

## §29

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego wprowadza plan zajęć, w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas tylko w tych wypadkach, gdy wymaga to uprawnień większych niż uprawnienia kont wychowawcy.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego we współpracy z dyrektorem odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i tych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

## §30

1. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia tych zaistniałych zmian, których wprowadzenie wymaga jego uprawnień oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców.

## §31

1. Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach przez niego wyznaczonych. W razie zgłoszonej potrzeby organizuje szkolenia dla pracowników w terminie przez siebie wyznaczonym, niekolidującym z planem lekcji osób zainteresowanych.

2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą KOMUNIKATÓW, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

### §32

Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
- 2) Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub innym nośniku, który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

### §33

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

**ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY**

## §34

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

## §35

Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

## §36

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów.

## §37

Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły.
- 2) nowych pracowników szkoły.
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub zajęciach z wychowawcą.
- 4) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## §38

O sprawdzaniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli szkoły.

**ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA**

## §39

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy. Otrzymuje do tego uprawnienia w systemie.

## §40

1. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za edycję danych ucznia. Na początku roku szkolnego sprawdza i uzupełnia dane uczniów.
2. Jeśli wychowawca zostanie powiadomiony o zmianie w danych osobowych ucznia, ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego.

## §41

Przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

## §42

1. Oceny z zachowania śródroczne i końcoworoczne wpisuje wychowawca. Dwie dodatkowe oceny zachowani (śródsesestralne) są wpisywane do ocen z zachowania w formie słownej (w odróżnieniu od bieżących ocen, które może wychowawca wpisywać w formie cyfry).
2. Oceny cząstkowe z zachowania, wystawione przez przedmiotowców uczących ucznia, nie są wpisywane do dziennika. Pozostają do wglądu u wychowawcy klasy.

## §43

Wychowawca systematycznie przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień.

## §44

1. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
2. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego.
3. W wypadku zagrożenia oceną naganną lub niedostateczną na koniec roku w razie niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wysyła powiadomienie w formie pisemnej według zasad określonych w WSO.

## §45

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy.

## §46

1. W przypadku zmian w planie lekcji, zgłoszonych dyrektorowi według stosownych procedur, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokonania zmian w planie klasy.
2. Wychowawca wprowadza zmiany w planie wynikające z organizacji pracy szkoły (np. rekolekcje, apele), o ile nie zostały one wprowadzone wcześniej przez administratora.

## §47

1. Uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują od wychowawcy informacje wyjaśniające lub przypominające zasady działania systemu dziennika elektronicznego (wychowawcy przekazują rodzicom informator, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu).
2. Wychowawca zbiera lub uaktualnia adresy mailowe uczniów i rodziców, a następnie w terminie 1 tygodnia wprowadza je do dziennika, umożliwiając logowanie do systemu.

## §48

Dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania lub z przydzieloną indywidualną ścieżką kształcenia wychowawca wprowadza plan, ustalony dla tego ucznia.

**ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL**

## §49

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen cząstkowych,
- 4) ocen cząstkowych z zachowania,
- 5) przewidywanych ocen półrocznych i rocznych,
- 6) ocen półrocznych i rocznych,
- 7) informacji o pracach klasowych, zadaniach domowych długoterminowych,
- 8) uwag o uczniach.

2. Powyższe obowiązki dotyczą uczonych klas, klas utworzonych w dzienniku dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania oraz odbywanych zastępstw doraźnych.

## §50

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen, z zachowaniem terminów wyznaczanych w szkolnym harmonogramie lub przez dyrekcję, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania i Przedmiotowych Systemach Oceniania.

## §51

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

## §52

1. Podczas sprawdzania obecności przyjmuje się następujące oznaczenia:

- 1) nieobecność usprawiedliwiona -  $\text{I}$ .
- 2) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns.
- 3) spóźnienie - sp.
- 4) spóźnienie usprawiedliwione – su.
- 5) zwolnienie – z.
- 6) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

2. Przy wstawianiu ocen bieżących stosuje się następujące skróty dla nazwy kolumny:

- 1) PK – praca klasowa
- 2) SPR - sprawdzian
- 3) KRT - kartkówka
- 4) ODP – odpowiedź ustna
- 5) ZD – zadanie domowe

6) PR - projekt

7) inne ustalone w kontrakcie

#### §53

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

#### §54

1. W terminie wynikającym z harmonogramu zebrań z rodzicami i posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie wychowawcy, nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu ocen bieżących, przewidywanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.

2. Obowiązek powiadomienia rodzica przez nauczyciela o zagrożeniu oceną naganną lub niedostateczną na koniec roku w formie pisemnej reguluje WSO.

#### §55

Zwalnianie ucznia z zajęć z powodu udziału w innych obowiązkach szkolnych może się dokonać poprzez poinformowanie modulem KOMUNIKATY zainteresowanych nauczycieli lub wywieszenie listy w pokoju nauczycielskim.

#### §56

Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce sprawdziany. Stosować należy zrozumiały opis (sprawdzian, praca klasowa). Na podstawie ww. informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

#### §57

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na zastępstwo lub inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym odpowiednio lekcję z przeprowadzanego przedmiotu lub odpowiednie wydarzenie, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję.

#### §58

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

#### §59

Nauczyciel prowadzący lekcję z wykorzystaniem e-dziennika dokłada szczególnej uwagi do spraw



związanych z bezpieczeństwem danych.

§60

W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogować się z systemu e-dziennika

§61

Nauczyciel tworzy i prowadzi w dzienniku elektronicznym wszystkie prowadzone przez siebie zajęcia pozalekcyjne ujęte w planie, w tym koła, zajęcia wyrównywania wiedzy.

**ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG**

§62

Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

§63

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

**ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT**

## §64

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.

## §65

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

## §66

Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.

## §67

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 11. RODZIC**

## §68

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

## §69

Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez administratora vulkan service (jest to usługa płatna).

## §70

Na początku roku szkolnego rodzic przekazuje lub uaktualnia u wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu.

## §71

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
3. Logowanie do systemu jest traktowane przez szkołę jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o ocenach, frekwencji i uwagach. Zarejestrowane przez system otwarcie wiadomości w module komunikaty jest traktowane jako przyjęcie do wiadomości zawartych tam informacji.

## §72

Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach i usprawiedliwić je wykorzystując moduł KOMUNIKATY. W tym celu przesyła wychowawcy informację, zawierając w temacie daty nieobecności, a w treści uzasadnienie prośby o usprawiedliwienie. Informacja taka powinna być przesłana w ciągu 7 dni od nieobecności.

## §73

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

**ROZDZIAŁ 12. UCZEŃ**

## §74

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Wychowawca, wprowadzając na początku roku podany przez ucznia e-mail do systemu, umożliwia uczniowi zalogowanie na konto. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

## §75

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i w odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonet.vulcan.net.pl/swarzedz>).

## §76

Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

**ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

## §77

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

## §78

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

## §79

Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

## §80

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

## §61

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w swoich notesach. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

**ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## §81

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

## §82

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

## §83

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

## §84

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

## §85

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub inne nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

## §86

Dyrektor szkoły zatwierdza Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

## §87

Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.

## Załącznik 1

**Instrukcja rejestracji w dzienniku elektronicznym:**

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych oraz wprowadź adres strony startowej **uonetplus.vulcan.net.pl/swarzedz**
2. Na wyświetlonej stronie kliknij przycisk **Zaloguj się**
3. W oknie logowania kliknij odnośnik **Załoś konto**
4. W oknie Tworzenie konta wpisz swój **adres e-mail** (ten sam, który został wcześniej podany wychowawcy), zaznacz opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.
5. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło (niebieski link)
6. W oknie **Aktywacja konta** w polach Nowe hasło oraz Powtórz nowe hasło wprowadź swoje hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**

**Logowanie do systemu UONET+**

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i przejdź na stronę startową systemu UONET+ (uonetplus.vulcan.net.pl/swarzedz)
2. Kliknij przycisk Zaloguj się
3. W oknie logowania wprowadź swój adres e-mail i hasło, a następnie kliknij przycisk Zaloguj się.

Szczegółowa instrukcja pod adresem:

[http://www.vulcan.edu.pl/vulcang\\_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus\\_Logowanie-ucz-rodz.pdf](http://www.vulcan.edu.pl/vulcang_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus_Logowanie-ucz-rodz.pdf)

**Dodatkowe informacje dla rodzica:**

1. W szkole obowiązuje Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego, obowiązujący każdego użytkownika. Prosimy o zapoznanie się z jego treścią. Regulamin dostępny jest na stronie szkoły.
2. Poprzez moduł komunikaty możliwy jest kontakt z każdym nauczycielem. Prosimy o korzystanie z tej możliwości w razie potrzeby, przypominając, że moduł KOMUNIKATY służy do przekazywania rzeczowych informacji, sprawy sporne lub wymagające szerszego omówienia powinny być w ramach komunikatów jedynie wstępnie formułowane, ale strony sprawy powinny dążyć do umówienia spotkania, umożliwiającego spokojne omówienie sprawy. Dotyczy to wszystkich użytkowników dziennika (§17 pkt. 3 Regulaminu)
3. Poza istniejącymi w systemie przedmiotami, zgodnie z wewnętrznym ustaleniem szkolnym, uczniowie otrzymują dodatkowe oceny z zachowania w połowie każdego semestru. Te oceny będą wpisane w rubryce bieżących ocen z zachowania słownie.