

Lublin, dnia 23 marca 2021 r.

ZARZĄDZENIE DYREKTORA

Nr 34/ 03/2021

**w/s wprowadzenia „Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego”
w Społecznej Szkole Podstawowej im. S. F. Klonowica w Lublinie**

W związku z potrzebą usprawnienia działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE

1. Wprowadzam do stosowania „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego”.
2. Pracownicy szkoły są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się z dokumentem, który zostanie umieszczony na stronie internetowej szkoły.
3. Ponadto dokument zostanie przesłany wszystkim pracownikom dziennikiem elektronicznym. Przesłanie będzie traktowane równoznacznie z zapoznaniem się pracownika z dokumentem.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Virginija Sitarz

Załączniki

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

Spółeczna Szkoła Podstawowa im. S. F. Klonowica w Lublinie



Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

Zasady prowadzenia
elektronicznej dokumentacji
przebiegu nauczania

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI	7
ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	9
ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU	12
ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL	14
ROZDZIAŁ VIII. SEKRETARIAT (SEKRETARZ SZKOŁY).....	17
ROZDZIAŁ IX. RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE).....	18
ROZDZIAŁ X. UCZEŃ.....	19
ROZDZIAŁ XI. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	20
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH	21
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	22
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.).
2. 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. 2017 poz. 1646 z późn. zm.).
3. Statut Społecznej Szkoły Podstawowej im. S.F. Klonowica w Lublinie.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin/>, funkcjonuje dziennik elektroniczny UONET+. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o.o. (dalej VULCAN), współpracującą ze Szkołą. Podstawą korzystania z dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora/SOW i uprawnionego przedstawiciela firmy VULCAN.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma VULCAN, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych danych. Szczegółową odpowiedzialność stron regulują zawartą pomiędzy stronami umowy oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgód na przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem działalności edukacyjnej wychowawczej i opiekuńczej zarządzanej placówki.
4. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Oświatowo-Wychowawcze im. Sebastiana Fabiana Klonowica w Lublinie, 20-824 Lublin, al. Warszawska 94.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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. 2017 poz. 1646 z późn. zm.).
6. Każdy rodzic (opiekun prawny) po zalogowaniu się na swoim koncie, ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych osobowych dziecka oraz danych dotyczących procesu edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego.
7. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego Uonet+ zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom (opiekunom prawnym) 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.

9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO),
 - b. Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
10. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w sekretariacie szkoły.
11. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do witryny rodzica i zawartych tam informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Swoje hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. Nieprzestrzeganie zasad opisanych w punktach 1-5 skutkować może zablokowaniem konta użytkownika, który dopuścił się łamania tych zasad. Odblokowanie konta następuje po złożeniu pisemnego wyjaśnienia do dyrektora szkoły i za jego zgodą.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z systemem pomocy dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto.
8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest głównym kanałem przekazywania informacji pracownikom, rodzicom i uczniom.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduł *Wiadomości*, funkcja *Uwagi* i moduł *Informacje*.
3. Wysłanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* dziennika elektronicznego jest równoznaczne z przyjęciem przez adresata (adresatów) do wiadomości treści komunikatu.
4. Do obowiązków użytkownika należy systematyczne sprawdzanie i odczytywanie wiadomości na swoim koncie, tj. z częstotliwością umożliwiającą prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków.
5. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie osobom nieuprawnionym. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. ocen, frekwencji itp. rodzicom ani uczniom drogą, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby np. telefoniczną, e-mailową.
7. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
8. 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 jednego oddziału.
9. Moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. Moduł *Rodzic „usprawiedliwienia”* zastępuje papierową formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność (rodzic/opiekun, nauczyciel) wysyła stosowną informację do wychowawcy oddziału.
11. Wyłącznie wychowawca oddziału uprawniony jest do wpisu usprawiedliwienia w dzienniku: nieobecność usprawiedliwiona, spóźnienie usprawiedliwione, nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych, zwolniony. Pozostali nauczyciele wpisują wyłącznie następujące rodzaje frekwencji: obecność, spóźnienie, nieobecność.

12. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu *Uwagi*.
13. Wiadomości odznaczone jako uwagi są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
14. Nie zaleca się usuwania przeczytanych wiadomości.
15. Po zakończeniu drugiego okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz zapewniając możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Obowiązki te pełni wskazana przez dyrektora osoba.
2. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu – pracowników szkoły,
 - b. w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z użytkownikami dziennika i/lub z przedstawicielem firmy VULCAN w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy,
 - c. za poprawność tworzonych słowników odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - d. bieżącego informowania użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - e. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania rocznej archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
 - f. Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy,
 - g. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie powiadamiać za pomocą modułu *Wiadomości*, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - h. powinien przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
4. Na wniosek nauczycieli/pracowników Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zakłada dziennik świetlicy, dziennik specjalisty, dzienniki zajęć innych itp. Wniosek powinien być przesłany w formie wiadomości i zawierać wszystkie informacje niezbędne do założenia takiego dziennika.
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

6. W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego blokuje konto użytkownika i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
7. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu poza Dyrektorem Szkoły żadnych danych konfiguracyjnych dziennika elektronicznego, szkolnej sieci komputerowej i innych mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych eksploatowanych w szkole.

ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów i Sekretarza Szkoły wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły (lub osoba upoważniona) jest zobowiązany:
 - a. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b. kontrolować poprzez *Rejestr Kontroli Dziennika* poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - c. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego i bezpieczeństwa jego eksploatacji dla wszystkich użytkowników systemu.
6. W przypadku długotrwałej, tj. powyżej 30 dni, nieobecności nauczyciela (pracownika), Dyrektor Szkoły blokuje mu dostęp do systemów informatycznych eksploatowanych w szkole, a w szczególności do dziennika elektronicznego.
7. W szczególnych sytuacjach, Dyrektor Szkoły może zablokować nauczycielowi (pracownikowi) dostęp do wybranych lub wszystkich systemów informatycznych eksploatowanych w szkole, w tym do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału zakłada (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego) i prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca (lub wychowawcy) i jest on odpowiedzialny za poprawność wpisów i ich aktualizację.
2. Wychowawca ma obowiązek wykonać podział na grupy swojego oddziału i aktualizować ten podział na bieżąco do końca roku szkolnego.
3. Na początkowych godzinach roku szkolnego wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, wychowawcy oddziałów uzupełniają i aktualizują plan lekcji poszczególnych oddziałów. W szczególnych przypadkach zmian w planie lekcji może dokonywać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej klasyfikacyjnej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i w dniu posiedzenia rady przekazuje je do protokołu.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca oddziału według zasad określonych w WZO.
7. Przed datą zakończenia pierwszego okresu klasyfikacyjnego i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do/z innej szkoły lub oddziału Sekretarz Szkoły przenosi go do innego oddziału i zgłasza ten fakt wychowawcy oddziału (np. poprzez wysłanie wiadomości). Na podstawie takiej informacji wychowawca oddziału aktualizuje listę uczniów oddziału.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów oddziału dokonuje wychowawca. W takim przypadku konto danego Ucznia zostanie zablokowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretarz Szkoły, a wychowawca dodaje ucznia do listy uczniów oddziału.
11. Wychowawca oddziału przegląda, sprawdza i uzupełnia (usprawiedliwia nieobecności) frekwencję z częstotliwością nie mniejsza niż raz w tygodniu.

12. Wyłącznie wychowawca oddziału uprawniony jest do wpisu usprawiedliwienia w dzienniku: nieobecność usprawiedliwiona, spóźnienie usprawiedliwione, nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych, zwolniony. Pozostali nauczyciele wpisują wyłącznie następujące rodzaje frekwencji: obecność, spóźnienie, nieobecność.
13. Wychowawca ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia wyłącznie na podstawie wiadomości od rodzica/opiekuna zgodnej z zasadami opisanymi w rozdziale Przekazywanie informacji.
14. Wychowawca oddziału nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
15. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
17. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
18. Wychowawca oddziału wpisuje uczniom klasyfikacyjną ocenę zachowania w odpowiedniej pozycji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania Zachowania.
19. Wychowawca oddziału generuje i drukuje arkusze ocen i świadectwa wyłącznie z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - frekwencji,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen klasyfikacyjnych,
 - ocen klasyfikacyjnych;
 - proponowanych klasyfikacyjnych ocen zachowania.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem modułu lekcyjnego.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów zgodnie ze zmianami przygotowanymi przez Operatora Księgi Zastępstw.
5. Nauczyciel powinien uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Nauczyciel ma obowiązek przekazać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wniosek o założenie dziennika świetlicy, dziennika specjalisty, dziennika zajęć innych itp. Wniosek powinien być przesłany w formie wiadomości i zawierać wszystkie informacje niezbędne do założenia takiego dziennika.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć nie później niż w trakcie trwania tych zajęć.
9. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie powinna być usuwana ani zmieniana tj.
 - Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty,
 - ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę) w opisie kolumny, dopisuje się jedynie słowo „poprawa”.

11. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana przez nauczyciela. Nauczyciel może wpisać obecność, nieobecność i spóźnienie. Pozostałe rodzaje frekwencji są zastrzeżone dla wychowawcy.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie wiadomości oraz systematycznie i adekwatnie na nie reagować.
13. Zgodnie z zasadami określonymi w WZO przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele (a w szczególnych przypadkach wychowawca) są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach poprzez wpis tych ocen w odpowiedniej pozycji dziennika.
15. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
16. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: udział w uroczystości szkolnej itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, zaznacza typ zajęć *inne zajęcia* a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w ...”, itp.
17. Jeżeli nauczyciel chce zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę oddziału za pomocą wiadomości.
18. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o sprawdzianach i pracach klasowych w zakładce sprawdziany, informując o tym wszystkich nauczycieli, uczniów i rodziców oddziału, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WZO.
19. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
21. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto w dzienniku elektronicznym, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

23. Nauczyciel jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
24. Po zakończeniu lekcji nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się ze swojego konta w dzienniku elektronicznym.
25. Informacje o wszelkiej nieobecności (planowanej i nagłej) nauczyciel zobowiązany jest przekazać Sekretarzowi Szkoły w celu ustalenia zastępstw i wprowadzenia ich do dziennika elektronicznego.
26. Nauczyciel przebywający na zwolnieniu lekarskim nie może logować się do szkolnych systemów informatycznych, a w szczególności do dziennika elektronicznego.
27. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
28. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt komputerowy nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
29. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
30. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel powinien wylogować się z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII.

SEKRETARIAT

(SEKRETARZ SZKOŁY)

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły i Sekretarz Szkoły lub wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, rodziców, pracowników.
3. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
4. Obowiązkiem Sekretarza Szkoły jest prowadzenie i aktualizowanie Księgi Uczniów, a także przekazywanie pracownikom (a w szczególności wychowawcom) szkoły informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału w formie wiadomości.
5. Na prośbę drugiej szkoły Sekretarz Szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu drugiej szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
6. Sekretarz Szkoły eksportuje/importuje dane z/do Uonet+ na potrzeby innych systemów zewnętrznych np.: OKE, systemy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, SIO itp.
7. Z konta Sekretarza Szkoły są wysyłane wiadomości o zasięgu grupowym (pracownicy, rodzice/opiekunowie, uczniowie).
8. Z konta Sekretarza Szkoły generowane są wydruki: zaświadczenia i zawiadomienia, dokumenty uczniowskie, dane o uczniu, listy uczniów, pracowników, oddziałów itp.
9. W szczególnych sytuacjach z konta Sekretarza Szkoły mogą być generowane arkusze ocen i świadectwa szkolne.

ROZDZIAŁ IX. RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Po wprowadzeniu adresu mailowego rodzica do systemu, rodzic samodzielnie aktywuje swoje konto i ustala swoje hasło.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i zasadami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania opublikowanymi na szkolnej stronie internetowej.
5. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica (opiekuna prawnego) więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły (lub innej w obrębie tego samego systemu) na jednym koncie.
6. Rodzic usprawiedliwia nieobecności ucznia wyłącznie poprzez wysłanie wiadomości do wychowawcy zgodnej z zasadami opisanymi w rozdziale Przekazywanie informacji (moduł *Rodzic „usprawiedliwienia”*).
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku ani innym osobom.
8. Rodzic ma obowiązek poinformowania Sekretarza Szkoły o wszelkich zmianach danych zawartych w „Formularzu aktualizacji danych ucznia”.

ROZDZIAŁ X. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w *Pomocy* (opcje dziennika elektronicznego) po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin/>) i odpowiednich regulaminach dostępnych na stronie internetowej szkoły.
3. Uczniowie klas 4-8 są zobowiązani do systematycznego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
4. Uczeń ma prawo do zgłaszania wychowawcy wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Wewnętrznych Zasad Oceniania i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
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.

ROZDZIAŁ XI. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za ustawianie zastępstw w dzienniku elektronicznym odpowiada Operator Księgi Zastępstw - osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.
2. Moduł *Zastępstwa* wspomaga:
 - a. w planowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b. w ewidencjonowaniu dodatkowo płatnych godzin nauczycieli,
 - c. w rozliczaniu stałych godzin ponadwymiarowych, zastępstw oraz godzin dodatkowo płatnych.
3. Z modułu *Zastępstwa* mogą korzystać użytkownicy, którym przypisano rolę Operator Księgi Zastępstw. Uprawnienia użytkownikom nadaje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w module *Administrowanie*.
4. W module *Zastępstwa* na bieżąco prowadzi się ewidencję nieobecności nauczycieli i oddziałów oraz wprowadza doraźne zmiany do planu lekcji.
5. Moduł *Zastępstwa* udostępnia specjalne mechanizmy przeglądania planu lekcji, które ułatwiają planowanie zastępstw.
6. Moduł *Zastępstwa* automatycznie wykrywa sytuacje, w których lekcja nieobecnego nauczyciela jest skrajną lekcją w planie oddziału lub pokrywa się z nieobecnością oddziału.
7. Nauczyciele w module *Dziennik* widzą zmodyfikowany plan zajęć na bieżący dzień i według niego realizują lekcje.
8. Operator Księgi Zastępstw powinien starannie analizować wpisy i rozważnie ingerować w działanie automatu.
9. Operator Księgi Zastępstw wprowadza do dziennika zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, określa przy tym powód nieobecności, przedmiot oraz formę płatności.
10. Informacje do Księgi Zastępstw wprowadzane są na podstawie danych otrzymanych od Sekretarza Szkoły.
11. W przypadku nieobecności Operatora Księgi Zastępstw, Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela, który ustala zastępstwa i wprowadza je do dziennika.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE WYCIECZEK I WYJŚĆ GRUPOWYCH

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego według zasad określonych w regulaminie wycieczek.
2. Kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami przydziela uczniów, nie biorących udziału w wycieczce, do innych oddziałów. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować o tym fakcie tych uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Karta wycieczki musi być zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły przed jej rozpoczęciem.
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik powinien odnotować frekwencję na wycieczce.
5. Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek.

ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Dyrektor Szkoły w czasie awarii podejmuje wszelkie niezbędne kroki w celu jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - a. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne zorganizowanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b. fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz pracowników, a w szczególności nauczycieli.
 - c. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - a. Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć Uczniów w swoich notatkach.
 - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Dopuszcza się następujące powiadomienia o awarii: 1) osobiście, 2) telefonicznie, 3) za pomocą służbowej poczty e-mail, 4) poprzez zgłoszenie tego faktu do Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego 5) zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ XIV. 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 według zasad określonych w szkole.
2. Roczna kopia dziennika elektronicznego, którą tworzy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zapisywana na nośniku zewnętrznym z adnotacją kiedy została utworzona. Kopia jest opatrzona certyfikowanym, imiennym podpisem elektronicznym. Odbiorca kopii, Dyrektor Szkoły, osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w szkolnych systemach informatycznych bez zgody Dyrektora Szkoły.
6. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
7. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian na czas niezbędny do przeprowadzenia tej kontroli.
9. Szkoła posiada możliwości techniczne, aby w czasie awarii jednego z łącz internetowych była szybka możliwość przełączenia się na łącze rezerwowe.
10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma do dyspozycji rezerwową komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

11. Niniejszy dokument powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
12. Zatwierdzenia „Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego” dokonuje Dyrektor Szkoły.

ZATWIERDZAM

Lublin, dnia 23 marca 2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr W. Sitarz