

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO uwzględnia zmiany wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 18/2023/2024 z dnia 04 stycznia 2024r.

Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. 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.);
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.).

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

- 1) Szkoła - Szkoła Podstawowa im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
- 2) Dyrektor - Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
- 3) Wicedyrektor - Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
- 4) sekretariat - sekretariat Szkoły Podstawowej im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
- 5) pracownicy - nauczyciele Szkoły Podstawowej im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
- 6) SADE - Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego;

- 7) uczniowie - uczniowie Szkoły Podstawowej im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim;
 - 8) rodzice - rodzice lub prawni opiekunowie uczniów Szkoły Podstawowej im. Stanisława Broniewskiego "Orszy" w Wałdowie Szlacheckim.
2. Celem *Regulaminu* jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
 3. W Szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminagrudziadz>. Oprogramowanie 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma, nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
 5. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy Szkoły, uczniowie oraz ich rodzice, w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
 6. Pracownicy Szkoły, uczniowie oraz ich rodzice zobowiązani są do stosowania zasad, zawartych w niniejszym *Regulaminie*.
 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. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
 9. Wszystkie moduły, składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- 1) *Statucie Szkoły* (Rozdział VIII), dostępnym w szkolnym BIP (<https://bip.orsza.pl/>);
- 2) *Przedmiotowych zasadach oceniania*, dostępnych u każdego nauczyciela i na stronie internetowej Szkoły (<http://www.orsza.pl/>).

§ 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego, należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przesyłane odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest adres e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasłem w dzienniku elektronicznym jest przynajmniej ośmioznakowy ciąg dowolnych znaków, zawierający przynajmniej jedną wielką literę i jedną cyfrę. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło, umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego, każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Administrator Vulcan Service - uprawnienia wynikające z umowy;
 - 2) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (SADE) - zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - a) wgląd w listę kont użytkowników,

- b) zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - c) redakcja i edycja danych wszystkich uczniów Szkoły,
 - d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów Szkoły,
 - e) zarządzanie ocenami wszystkich uczniów Szkoły,
 - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów Szkoły,
 - g) zarządzanie frekwencją w całej Szkole,
 - h) zarządzanie listami klas,
 - i) wgląd w statystyki wszystkich uczniów Szkoły,
 - j) wgląd w statystyki logowań,
 - k) dostęp do wiadomości systemowych,
 - l) dostęp do ogłoszeń Szkoły,
 - m) dostęp do konfiguracji wszystkich kont,
 - n) dostęp do niektórych wydruków,
 - o) dostęp do niektórych eksportów,
 - p) zarządzanie tygodniowym planem zajęć,
 - q) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego;
- 3) Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły - uprawnienia administracyjne, a szczególności:
- a) edycja danych wszystkich uczniów Szkoły,
 - b) wgląd w statystyki wszystkich uczniów Szkoły,
 - c) wgląd w statystyki logowań,
 - d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów Szkoły,
 - e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów Szkoły,
 - f) dostęp do wiadomości systemowych,
 - g) dostęp do ogłoszeń Szkoły,
 - h) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - i) dostęp do wydruków,
 - j) dostęp do eksportów,
 - k) dostęp do raportów,
 - l) zarządzanie tygodniowym planem zajęć,
 - m) dostęp do danych w panelu dyrektorskim;
- 4) Wychowawca klasy:

- a) monitorowanie wszystkich ocen uczniów swojej klasy,
 - b) zarządzanie frekwencją uczniów swojej klasy,
 - c) edycja danych uczniów swojej klasy,
 - d) wgląd w statystyki uczniów swojej klasy,
 - e) wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
 - f) przeglądanie ocen uczniów swojej klasy,
 - g) dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do ogłoszeń Szkoły,
 - i) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - j) dostęp do wydruków,
 - k) dostęp do eksportów;
- 5) Nauczyciel:
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) wgląd w dane uczniów, których uczy,
 - e) dostęp do wiadomości systemowych,
 - f) dostęp do ogłoszeń Szkoły,
 - g) dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - h) dostęp do wybranych wydruków,
 - i) dostęp do eksportów,
 - j) zarządzanie planowanymi sprawdzianami ze swojego przedmiotu,
 - k) zarządzanie pracami domowymi;
- 6) Rodzic:
- a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego, w tym średniej ważonej ocen z każdego przedmiotu (obowiązujące wagi ocen z zajęć edukacyjnych opisane są w §54 ust. 11 Statutu Szkoły),
 - b) przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego,
 - c) dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
 - d) dostęp do wiadomości systemowych,
 - e) dostęp do komunikatów,

- f) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- g) dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego,
- h) dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,
- i) przeglądanie informacji, dotyczących zapowiadanych sprawdzianów i prac domowych;

7) Uczeń:

- a) przeglądanie własnych ocen, w tym średniej ważonej ocen z każdego przedmiotu,
- b) przeglądanie własnej frekwencji,
- c) dostęp do wiadomości systemowych,
- d) dostęp do komunikatów,
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- f) dostęp do własnego planu lekcji
- g) dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,
- h) przeglądanie informacji, dotyczących zapowiadanych sprawdzianów i prac domowych.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek do dokładnego zapoznania się z tematami pomocy i regulaminami opisanymi w dzienniku elektronicznym w zakładce "Pomoc", dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.

10. Uprawnienia, przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez SADE lub Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu, dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz SADE.

§ 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł "Wiadomości".
2. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom

- i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Dane osobowe lub informacje, dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji, Szkoła może udostępnić na żądanie, zgodnie z przepisami prawa.
 4. Moduł "Wiadomości" nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
 5. Moduł "Wiadomości" może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w Szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
 6. Odczytanie przez rodzica informacji, zawartej w module "Wiadomości", jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
 7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia zasługuje na pochwałę lub jest niestosowne, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu "Uwagi".
 8. Wiadomości, oznaczone jako "Uwagi", będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) adresata;
 - 4) tematu i treści uwagi;
 - 5) ilości punktów zgodnie ze szkolnym systemem oceniania (Statut Szkoły, Rozdział VIII).
 9. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej "Uwagi" w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 10. Za pomocą "Wiadomości" można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości.

11. Moduł "Wiadomości" daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom Szkoły;
 - 2) wszystkim rodzicom dzieci, uczęszczających do Szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom Szkoły.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SADE zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

§ 4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (SADE)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest SADE.
2. Do obowiązków SADE należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym zakresie wychowawców klas;
 - 2) dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników;
 - 3) informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas;
 - 4) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu;
 - 5) przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy;
 - 6) dokonywanie skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy;
 - 7) dokonywanie wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w arkuszu ocen danego ucznia;
 - 8) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego, w tym umieszczanie informacji o dniach dyrektorskich wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 9) aktualizowanie danych, potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli;
 - 10) wykonywanie raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na przenośnym dysku zewnętrznym;
 - 11) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;

- 12) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów, mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole;
- 13) udzielanie pomocy użytkownikom;
- 14) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
- 15) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych, wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego;
- 16) zgłaszanie Dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń, wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania.

§ 5. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiadają Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.
2. Do obowiązków Dyrektora i Wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego;
 - 2) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 3) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;
 - 4) wyznaczanie osób pełniących obowiązki SADE.

§ 6. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość jego prowadzenia.
2. Wszystkie skróty stosowane przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym zgodne są ze szkolnym systemem oceniania (Statut Szkoły, Rozdział VIII) i wyjaśnione w panelu "Pomoc" dziennika elektronicznego.

3. Na pierwszych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonet.vulcan.net.pl/gminagrudziadz> - po zalogowaniu się na swoje konto).
5. Wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
6. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje tylko wychowawca klasy.
7. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce uczniów swojej klasy.
8. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w szkolnym systemie oceniania (Statut Szkoły, Rozdział VIII).
9. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i umieszcza je w Teczce wychowawcy.
10. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy zobowiązani są drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to sytuacji zagrożenia oceną niedostateczną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych oraz oceną nieodpowiednią lub naganną z zachowania.
12. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych

wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych, potrzebnych do wydruku świadectw.

§ 7. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów lekcji;
 - 2) frekwencji;
 - 3) ocen cząstkowych;
 - 4) przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych;
 - 5) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w szkolnym systemie oceniania (Statut Szkoły, Rozdział VIII).
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych, wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) w module "Lekcja" należy zaznaczyć opcję "Zastępstwo", a następnie wybrać z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne, odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
 - 2) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania;
 - 3) w przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji; przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- 1) w terminie do 15 września danego roku szkolnego umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału lub wcześniej przesłać je do SADE, aby on mógł wprowadzić je do dziennika elektronicznego;
- 2) realizować program nauczania, wybierając tematy lekcji z rozkładu zajęć lub wpisywać je samodzielnie;
- 3) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację;
- 4) utrzymywać powierzony sprzęt komputerowy w należytym stanie;
- 5) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony; w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym SADE;
- 6) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów;
- 7) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowych, przeglądach artystycznych itp. poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę za pomocą "Wiadomości" lub w inny sposób, we frekwencji należy obecność ucznia zaznaczyć literami "ns";
- 8) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności dokonać niezwłocznie korekty;
- 9) zamieszczać informację o pracach klasowych, sprawdzianach, dyktandach i testach w zakładce "Sprawdziany" w terminie zgodnym ze szkolnym systemem oceniania (Statut Szkoły, Rozdział VIII); jest ona widoczna dla uczniów, rodziców i nauczycieli; w informacji ma być podany przedmiot, zakres materiału, z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów oraz data; na podstawie w/w informacji pozostali nauczyciele, uczący w danym zespole klasowym, planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady, zapisane w szkolnym systemie oceniania (Statut Szkoły, Rozdział VIII);

- 10) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację, np.: "Udział klasy w uroczystościach patriotycznych", "Wyjście klasy na film" itp.;
- 11) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta;
- 12) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu;
- 13) po zakończonym dniu pracy obowiązkowo sprawdzić na swoim koncie zakładkę "Wiadomości" oraz w miarę możliwości niezwłocznie udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby;
- 14) w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły wystawić propozycje ocen;
- 15) na dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym;
- 16) przestrzegać zasad, zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w Szkole;
- 17) dbać, by poufne dane, prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób nieupoważnionych;
- 18) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego; w wyjątkowych sytuacjach, których wymaga proces lekcyjny, uczeń może skorzystać z komputera wyłącznie pod nadzorem nauczyciela;
- 19) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa powiadomić SADE;
- 20) uczestniczyć w szkoleniach, organizowanych przez SADE.

§ 8. Rodzice uczniów

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic aktywuje konto poprzez podanie wychowawcy klasy swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica na jednym koncie więcej niż jednego ucznia, uczęszczającego do tej samej Szkoły.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic ustawia hasło w swoim koncie.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w Szkole;
 - 2) powiadamianie wychowawcy klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą "Wiadomości"; nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 3) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym Szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§ 9. Uczniowie

1. Na pierwszych zajęciach komputerowych lub lekcjach informatyki uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole, a następnie zostaną im założone konta.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 10. Postępowanie w czasie awarii

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej;
 - 2) SADE;
 - 3) pracownikowi sekretariatu Szkoły.

2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego.
3. Obowiązkiem SADE jest:
 - 1) niezwłoczne poinformowanie Dyrektora Szkoły i szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii;
 - 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii;
 - 4) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień - wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.
4. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Komputery, używane do obsługi dziennika elektronicznego, powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) na sprzęcie, wykorzystywanym w Szkole do prowadzenia dziennika elektronicznego, stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji;
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy, stosowane w Szkole, są ze sobą kompatybilne;
 - 3) do zasilania należy stosować listwy zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - 4) nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego;
 - 5) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Szkole.
2. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.

3. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania, będącego własnością Szkoły.
4. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
5. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji, utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika oraz dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego muszą być przechowywane w szkolnym archiwum, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
6. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SADE musi opisać - kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie Szkoły.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały, utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, SADE niszczy w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. nakazu sądowego, uprawnionym urzędom kontroli czy innym szkołom w przypadku przeniesienia ucznia.
9. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy, wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
10. W razie kontroli odpowiedniego organu, uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora Szkoły i na czas kontroli SADE udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
11. Niniejszy *Regulamin* powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki Szkoły.