

**Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4
w Łowiczu**

Spis treści

Podstawa prawna funkcjonowania dziennika elektronicznego

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Konta w dzienniku elektronicznym

Rozdział III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

Rozdział IV. Zadania i uprawnienia dyrekcji szkoły

Rozdział V. Szkolny administrator dziennika elektronicznego i wsparcie techniczne

Rozdział VI. Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy

Rozdział VII. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela (w tym pedagoga i psychologa szkolnego)

Rozdział VIII. Obowiązki i uprawnienia sekretariatu szkoły

Rozdział IX. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów

Rozdział X. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia

Rozdział XI. Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Funkcjonowanie dziennika elektronicznego i treść regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego uwzględniają artykuły i postanowienia poniższych dokumentów prawnych:

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) (zwanej dalej Ustawą).
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) (zwanego dalej Rozporządzeniem).

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie powyższych przepisów prawnych oraz na podstawie zgody organu prowadzącego szkołę, dzienniki lekcyjne w wersji papierowej zostają w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 4 w Łowiczu (w dalszej części regulaminu zwanego Szkołą) z dniem 1 września 2018 roku zastąpione dziennikiem lekcyjnym w wersji elektronicznej (zwanego dalej Dziennikiem).

Wszyscy użytkownicy Dziennika zobowiązani są do stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego (zwanego dalej Regulaminem).

Celem Regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z Dziennika w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:

- a) pracowników Szkoły, tj. nauczycieli (w tym pedagoga, bibliotekarza i Szkolnego administratora dziennika elektronicznego), pracowników sekretariatu oraz dyrekcji Szkoły,
- b) rodziców/prawnych opiekunów,
- c) uczniów.

1. W Szkole, za pośrednictwem serwisu internetowego <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatlowicki>, funkcjonuje system dziennika elektronicznego. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana z firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
2. Za niezawodne działanie systemu, ochronę danych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma VULCAN sp. z o.o., nadzorująca funkcjonowanie systemu Dziennika, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy Szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta umowa oraz stosowne przepisy prawne.
3. Na podstawie Ustawy, dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Wł. Grabskiego w Łowiczu, ul. Kaliska 5a, 99-400 Łowicz. Aktualna informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez ZSP nr 4 w Łowiczu znajduje się na stronie internetowej Szkoły.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.
6. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie ma – zgodnie z Ustawą – dostęp do zawartych w systemie Dziennika danych:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko/podopiecznego),
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
 - c) możliwości komunikacji z pracownikami Szkoły.

7. Rodzicom na zebraniu, a uczniom na godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem Dziennika.
8. Wszystkie moduły składające się na Dziennik zapewniają realizację zapisów, zawartych w Wewnętrzny Systemie Oceniania oraz w Nauczycielskich Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie Dziennika, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność. Szczegółowe zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym Regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w Dzienniku po zalogowaniu się do systemu.
2. Zasady dotyczące haseł określone są przez firmę Vulcan. Funkcjonowanie systemu Dziennika wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik Dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login (adres e-mail) 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 dyrekcję Szkoły.
6. W systemie Dziennika funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia (lista dostępna w dokumentacji):
 - a) Administrator Vulcan Service,
 - b) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (Administrator dziennika),
 - c) Dyrektor szkoły z uprawnieniami administracyjnymi,
 - d) Operator księgi zastępstw,
 - e) Wychowawca klasy,
 - f) Nauczyciel,
 - g) Pedagog szkolny,
 - h) Sekretarz szkoły,
 - i) Rodzic/prawny opiekun,
 - j) Uczeń,
 - k) Gość.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora dziennika lub Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz Administratora dziennika.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto oraz z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. W Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz moduł UWAGI.
3. Wszyscy użytkownicy Dziennika powinni na bieżąco sprawdzać/odczytywać wiadomości przesyłane przez innych użytkowników systemu. Bieżące sprawdzanie w przypadku nauczyciela oznacza, że powinien 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.
- Odczytanie informacji przez użytkownika Dziennika równoznaczne jest z przyjęciem jej do wiadomości.
 - Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna lub przez ucznia informacji zawartej w module WIADOMOŚCI równoznaczne jest 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.
 - Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w Szkole. Nieobecności na lekcjach odbytych rodzic usprawiedliwia (zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi) w witrynie rodzica w zakładce Frekwencja.
 - Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
 - Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
 - wiadomości określane jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi,
 - oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu Dziennika.
 - Umieszczanie w Dzienniku 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 dyrekcji Szkoły.
 - Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
 - W Szkole w dalszym ciągu mogą funkcjonować dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny, usprawiedliwienia w formie papierowej, itp.).

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKCJI SZKOŁY

- Kontroli poprawności wszelkich wpisów w Dzienniku dokonuje dyrekcja Szkoły.
- Dyrekcja Szkoły w porozumieniu ze Administratorem dziennika 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 i nauczycielami.
- Dyrekcja Szkoły zobowiązana jest w szczególności do:
 - wprowadzania na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
 - dokonywania wpisów i modyfikowania ich w module Administrowanie → Słowniki,
 - systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/klas w modułach Rejestr obserwacji i Rejestr kontroli dziennika,
 - generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do Dziennika wszystkich użytkowników,

- h) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu Dziennika,
 - i) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z Dziennika.
4. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, przejmuje je wskazany pracownik Szkoły we współpracy z Administratorem dziennika i pracownikiem sekretariatu.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I WSPARCIE TECHNICZNE

1. Za dostęp do Dziennika na terenie Szkoły odpowiedzialni są dyrekcja Szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora Szkoły Administrator dziennika.
2. Podstawowe obowiązki Administratora dziennika:
 - a) Administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
 - b) w razie zaistniałych problemów Administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej Dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - c) za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przedmiotów, oraz innych danych, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu Szkoły,
 - d) przeniesienia ucznia z jednej klasy do innej Administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrekcji Szkoły lub sekretariatu Szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w Dzienniku, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji,
 - e) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy zostanie wpisany nowy uczeń, Administrator dziennika lub pracownik sekretariatu w porozumieniu z dyrekcją Szkoły wprowadza dane o nowym uczniu,
 - f) Administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - g) informacje o nowo utworzonych kontach Administrator dziennika przekazuje właścicielom kont,
 - h) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z Administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia,
 - i) Administrator dziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w Dzienniku lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników Dziennika o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
3. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora Szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w Dzienniku lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu Dziennika.
4. Raz w miesiącu Administrator dziennika ma obowiązek:
 - a) pobrania i archiwizowania całego Dziennika Szkoły w formatach XML i PDF,
 - b) zapisania kopii na zewnętrznym nośniku. Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w sekretariacie lub w szkolnym archiwum.

5. Każdy zauważony lub zgłoszony Administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa Administrator dziennika zgłasza dyrekcji 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 KLASY

1. Dziennik klasy prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji swojej klasy na podstawie wersji sporządzonej przez planistów i pisemnego powiadomienia o tym fakcie dyrekcji Szkoły poprzez moduł WIADOMOŚCI,
 - b) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w klasie a w przypadku stwierdzenia braków i usterek należy powiadomić nauczyciela o ich wystąpieniu. Kontrolę taką można przeprowadzać w module DZIENNIK → Zestawienia wychowawcy → Kontrola → Braki w dziennikach,
 - c) bieżącego zapoznawania się z danymi Dziennika, przede wszystkim z następującymi pozycjami: Uwagi, Obserwacje i Kontrola dziennika,
 - d) bieżącego uzupełniania danych Dziennika, czyli pozycji: Wycieczki, Wydarzenia, Kontakty z rodzicami, Dyżurni.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen, powinien on również wpisać adres zamieszkania ucznia, jego numer telefonu i numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych, a ponadto, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu Dziennika.
4. Jeśli rodzic/prawny opiekun lub uczeń wyrazi potrzebę dostępu do Dziennika, wychowawca klasy wprowadza do systemu Dziennika adres e-mail użytkownika.
5. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać w Dzienniku odpowiednich modyfikacji.
6. Najpóźniej do 29 sierpnia wychowawca klasy tworzy w systemie dziennik klasy na nowy rok szkolny oraz sprawdza w Dzienniku dane uczniów swojej klasy i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień. Wychowawcy klas pierwszych weryfikują i modyfikują dane uczniów po uzyskaniu stosownych informacji od rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
7. W ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora Szkoły.
8. W wyznaczonym terminie poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk, które podpisuje i przekazuje dyrekcji Szkoły.
9. Przed wydrukiem świadectw i arkuszy ocen wychowawca klasy jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruków.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

11. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z powodu udziału w zawodach sportowych, w pocście sztandarowym, itp., musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (oznaczenie ns).
12. Jeżeli klasa bierze udział w warsztatach przedmiotowych, wychowawca w porozumieniu z dyrekcją Szkoły może zmienić w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas warsztatów.
13. Jeżeli klasa uczestniczy w dodatkowych zajęciach pozaplanowych (np. próbny egzamin maturalny, rekolekcje, wycieczka), wychowawca klasy lub organizator tych zajęć zgłasza ten fakt dyrekcji Szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem w celu wpisania tych zajęć do planu lekcji danej klasy.
14. Wydarzenia jedno- lub dwugodzinne wprowadzają nauczyciele realizujący w tym czasie lekcje w danej klasie.
15. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca klasy przygotowuje wydruki zestawień ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy (a także nauczyciele) nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach poza określonym w Szkole systemem Dziennika. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w WSO.
18. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca klasy powinien wyjaśnić (przypomnieć) uczniom zasady funkcjonowania Dziennika.
19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty e-mailowej rodziców/prawnych opiekunów oraz uzyskać od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania Dziennika.

ROZDZIAŁ VII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA (W TYM PEDAGOGA SZKOLNEGO I BIBLIOTEKARZA)

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do Dziennika tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły oraz z WSO 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 z podaniem tematyki pracy.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do Dziennika (w tym m.in. numeracji lekcji niezbędnej do monitorowania realizacji podstawy programowej).
3. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji i frekwencji uczniów w Dzienniku pod warunkiem, że stan liczebny klasy/grupy/grupy międzyoddziałowej został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów danej klasy/grupy/grupy międzyoddziałowej. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, zapisując jednocześnie ww. dane w swoim notatniku, a nie w Dzienniku.
4. Nauczyciel w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest w dzienniku klasy, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.

5. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowej lekcji bez zgody dyrekcji Szkoły. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę klasy.
6. W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do Dziennika przez dyrekcję Szkoły, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w Dzienniku, wybierając odpowiednią porę, klasę/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
7. Ze względu na możliwość pojawienia się nagłego zastępstwa, nauczyciel nie może wpisywać/wybrać tematu lekcji z wyprzedzeniem.
8. Nauczyciel w fazie organizacyjnej zajęć osobiście wpisuje/wybiera realizowany temat lekcji oraz sprawdza frekwencję uczniów. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny częściowe. Jeśli dostęp do Dziennika jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego odczytywania wiadomości w Dzienniku i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania
10. Każdej ocenie częściowej powinny być przyporządkowane kategoria, opis oraz waga (o ile nauczyciel wykorzystuje średnią ważoną). Po poinformowaniu uczniów, jaką wagę ma dana ocena, nie wolno zmieniać ustalonej wagi.
11. Ocena wpisana do Dziennika nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
12. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
13. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” oraz na nieobecność oznaczoną symbolem „—” albo na spóźnienie oznaczone symbolem „s”, które następnie zmieniane są przez wychowawcę na jeden z poniższych wpisów:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną (u),
 - b) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (ns),
 - c) spóźnienie usprawiedliwione (su),
 - d) zwolnienie (z) – dotyczy dłuższych zwolnień, np. z zajęć wychowania fizycznego,
 - e) nieobecność nieusprawiedliwioną (N).

Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami —, u, z i N przyporządkowane są do kategorii nieobecność.
14. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas np. wyjścia do kina, imprezy miejskiej, konkursu itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przynosi te dane do Dziennika. Przy rejestrowaniu zajęć nauczyciel wybiera pozycję „Inne zajęcia” a w temacie lekcji wpisuje wydarzenie, np. Wyjście do kina na film pt. „.....”.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/teście/sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrekcji Szkoły kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
16. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia 1. i 2. półrocza 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.
17. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z Ustawy.
18. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
19. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora Szkoły.

20. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu Dziennika.
21. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
22. 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 Szkoły.
23. Pedagog/psycholog szkolny ma dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych mu uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności. W razie potrzeby mogą im zostać przyznane także uprawnienia do korzystania z modułu SEKRETARIAT.
24. Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania Dziennika jest obowiązkowy.

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 uczniów, a także do ochrony haseł do systemu Dziennika i niepodawania ich drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu przekazuje w module WIADOMOŚCI dyrekcji Szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu Dziennika, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, pracownik sekretariatu wykreśla go z listy uczniów danej klasy, przepisując jednocześnie do innej klasy. O tym fakcie informuje poprzez moduł WIADOMOŚCI również wychowawców klas.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu Dziennika pracownik sekretariatu Szkoły we współpracy z Administratorem dziennika.
6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, Administrator dziennika lub dyrekcja Szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
7. 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.
8. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów Dziennika w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w aplikacjach zewnętrznych, np. HERMES, SIO.
9. Na wypadek awarii Dziennika pracownik sekretariatu Szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych klasach i przekazuje je dyrekcji 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, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe i śródroczne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją Szkoły oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej. Ponadto powinien zapoznać się ze Statutem Szkoły oraz regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy lub informacji od wychowawcy klasy, rodzic/prawny opiekun wprowadza dla swojego konta hasło.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z dokumentacją dziennika dostępną w zakładce POMOC.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do bieżącego odczytywania wiadomości w Dzienniku i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚCI 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.
9. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/podopiecznego na przyszłych lekcjach za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
10. Do usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach odbytych rodzic wykorzystuje funkcjonalność udostępnioną w witrynie rodzica w zakładce Frekwencja.
11. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku.
12. Jeśli we wpisach w Dzienniku występują błędy, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
13. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do Dziennika z przyczyn technicznych leżących po stronie Szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu Szkoły.

ROZDZIAŁ X. ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ

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 zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentacją dziennika elektronicznego dostępną w zakładce POMOC.
3. Uczniowie zobowiązani są do bieżącego odczytywania wiadomości w Dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
4. Uczeń ma prawo do zgłaszania dyrekcji Szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników Dziennika do Wewnętrzny Szkolnego Systemu 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.
6. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania lub – okresowo – odbywa zajęcia pozwalające na powrót do standardowego funkcjonowania w szkole, stosuje się dla niego funkcjonalność Dziennika elektronicznego związaną z nauczaniem indywidualnym oraz przydziela się 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 dyrekcję Szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu Dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki dyrekcji Szkoły w czasie awarii:
 - a) dyrekcja Szkoły 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 dyrekcję Szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. W przypadku stwierdzenia faktu celowego zakłócenia funkcjonowania dziennika, sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych lub nieuprawnionej modyfikacji danych przez ucznia lub inne osoby, Administrator dziennika powiadamia o tym zdarzeniu dyrekcję Szkoły w celu podjęcia odpowiednich działań
6. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci Wi-Fi udziela – w miarę możliwości – 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 oraz dostęp osób trzecich.
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. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych Dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
5. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania Dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. W ciągu 14 dni od zakończenia pierwszego półrocza oraz 14 dni od zakończenia roku możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrekcji Szkoły, Administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.
7. W razie odbywania w Szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, Administrator dziennika, na polecenie dyrekcji Szkoły może udostępnić specjalne konto w Dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.

8. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji Szkoły, 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.
9. Zatwierdzenia Regulaminu oraz zmian w regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna.
10. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
11. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSP nr 4 w Łowiczu wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 roku.