



II Liceum Ogólnokształcące
Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2
im. Marii Konopnickiej

ul. Żeromskiego 16 33-300 Nowy Sącz
tel. (18) 442 05 06, (18) 442 12 53, fax. (18) 414 38 60

Procedury funkcjonowania dziennika
elektronicznego

w Zespole Szkół Ogólnokształcących
Nr 2
im. Marii Konopnickiej
w Nowym Sączu

Nowy Sącz, 03.09.2018 r.

Podstawa prawna

- a) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015r. poz.2135 z późn. zm.)
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późn. zm.)
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646).

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) Ilekroć mowa o szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu.
- 2) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/nowysacz>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
- 3) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
- 4) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu.
- 5) Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).
- 6) Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 7) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 8) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z informatyki oraz lekcjach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 9) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu. (Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego).
- 10) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie.
- 11) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym jako dokumenty obowiązujące w szkole.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/nowysacz> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków.
- 3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 4) Nauczyciel, uczeń, rodzic (prawny opiekun) identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła.
- 5) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
- 6) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Nadzorowanie przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	➤ Przeglądanie własnych ocen; ➤ Przeglądanie własnej frekwencji; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć; ➤ Przeglądanie terminarza sprawdzianów i zadań domowych; ➤ Przeglądanie planu lekcji; ➤ Możliwość zmiany hasła.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; ➤ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do danych ucznia; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta; ➤ Wgląd w plan lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; ➤ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ➤ Dostęp do wydruków z dziennika oraz eksportu danych; ➤ Prowadzenie ksiąg uczniów.
<p style="text-align: center;">PEDAGOG, PSYCHOLOG</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostęp do odczytu w module Sekretariat i Dziennik.
<p style="text-align: center;">NAUCZYCIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w danym oddziale; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do wydruków; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Zarządzanie swoim planem lekcji.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
<p style="text-align: center;">WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ➤ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ➤ Edycja danych uczniów w klasie; ➤ Zarządzanie ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
<p style="text-align: center;">DYREKTOR/ WICEDYREKTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Edycja danych wszystkich uczniów; ➤ Wprowadzenie i modyfikacja rejestru obserwacji; ➤ Odczyt uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ➤ Dostęp do analiz; ➤ Tworzenie statystyk; ➤ Dostęp do alertów; ➤ Dostęp do danych z panelu dyrektorskiego; ➤ Zarządzanie zastępstwami; ➤ Zarządzanie nieobecnościami oddziałów.
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; ➤ Zarządzanie listą kont użytkowników; ➤ Dostęp do wiadomości systemowych; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do niezbędnych wydruków; ➤ Dostęp do eksportów; ➤ Dostęp do alertów; ➤ Zarządzanie planem lekcji szkoły; ➤ Dostęp do tworzenia kopii zapasowych.

- 7) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/nowysacz>.
- 8) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) W dzienniku elektronicznym do komunikowania, przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
- 2) Można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, zadaniach, itp.
- 3) Przed wystawieniem oceny śródrocznej/końcowej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, za pomocą opcji OCENA PRZEWIDYWANA.
- 4) Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r., nie ma prawa udostępnić zasobów dziennika osobom trzecim.
- 5) Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 6) Dane osobowe lub informacje dotyczące ucznia szkoła może udostępnić na żądanie sądu, policji, prokuratury lub kuratora sądowego.
- 7) Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
- 8) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- 9) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

- 10) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
- 11) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
- 12) Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki UWAGI.
- 13) Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi.UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.
- 14) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
- 15) Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując, co daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

Rozdział 4. Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

4.1 Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą.

4.2 Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr

2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu obowiązki te pełnią wskazani przez Dyrektora nauczyciele.

- 2) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 3) Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :
 - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
 - d) W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora.
 - e) W razie zaistniałych niejasności, ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
 - f) Systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiada na nie;
 - g) Przekazuje informacji o nowych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom.
- 4) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły.
- 5) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
- 6) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- 7) Ostatniego dnia miesiąca administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenie do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
- 8) Administrator dziennika elektronicznego raz na semestr ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
- 9) Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
- 10) Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do dokonania archiwizacji danych za cały rok szkolny po jego zakończeniu tj. dnia 31 sierpnia. Kopia archiwalna opatrzona podpisem dyrektora szkoły zostaje zabezpieczona w archiwum szkoły i przechowywana przez okres 5 lat.

4.3. Dyrektor Szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
- 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania Dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
- 3) Do 20 września każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,
 - e) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w REJESTRZE OBSERWACJI,
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 5) O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
- 6) Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracji itp.) pod względem bezpieczeństwa.

4.4. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

- 3) Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 4) W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
- 5) Sekretariat przekazuje informacje dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.
- 6) Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
- 7) Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
- 8) Usunięcia ucznia z systemu można dokonać tylko poprzez skreślenie.
- 9) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 10) Wprowadza informację o rezygnacji danego ucznia z kontynuowania nauki w szkole.

4.5. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen częściowych,
 - b) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy nie później niż tydzień przed planowanym sprawdzianem,
 - c) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - d) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad, określonych w statucie szkoły.
2. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem MODUŁU LEKCYJNEGO. W dniach 1-7 każdego miesiąca dyrektor dokonuje kontroli wpisów za poprzedni miesiąc. Wszystkie braki nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić w terminie natychmiastowym, wskazanym przez dyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W wyjątkowych wypadkach może tego dokonać w terminie późniejszym, nie później jednak niż 1 dzień po przeprowadzonej lekcji:

4. W przypadku braku możliwości zarejestrowania w dzienniku elektronicznym frekwencji, nauczyciel jest zobowiązany sporządzić listę obecności w formie papierowej w ciągu pierwszych 10 min lekcji.
5. Wpisując frekwencję uczniów należy uwzględnić następujące sytuacje :
 - a) Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu „ns”.
 - b) Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u” (nieobecność usprawiedliwiona).
 - c) Jeśli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji i złożył odpowiednie podanie, które zostało rozpatrzone pozytywnie - nauczyciel prowadzący lekcję nie zaznacza frekwencji (uczeń nie ma tej lekcji).
 - d) W przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a lekcja religii/etyki jest środkową według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w bibliotece. Bibliotekarz uzupełnia frekwencję ucznia.
 - e) W przypadku gdy religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a w frekwencji nic mu się nie zaznacza.
 - f) W przypadku zastępstwa, jeżeli nie ma tej klasy w swoim przydziale godzin, nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję poprzez „zastępstwa” ustawione przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli za nieobecnego nauczyciela następuje złączenie grup, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wpisać frekwencję i temat dla swojej planowej grupy, a następnie wybierając opcję DODAJ ODDZIAŁ DO LEKCJI, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy.
8. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia swoich planów dydaktycznych do BIBLIOTEKI SZKOLNEJ w zakładce ROZKŁADY w terminie, jaki przewidziany jest dla oddania ich Dyrekcji na początku każdego roku szkolnego.
9. W celu ułatwienia identyfikacji planu powinien on być oznaczony w następujący sposób: symbol klasy lub klas, w których ten rozkład obowiązuje/ symbol nauczyciela/ nazwa przedmiotu np. **1A/AM/biologia**
10. Nauczyciel ma obowiązek korzystać z edytora rozkładu materiału, co umożliwi systematyczną kontrolę stopnia realizacji podstawy programowej z nauczanego przedmiotu.
11. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
12. Nauczyciel, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, zobowiązany jest do dokonania niezwłocznej korekty.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen w skali 1-5 według następujących zasad:

sprawdziany - waga 5
odpowiedź ustna - waga 4
kartkówki - waga 3
praca na lekcji - waga 2
zadania domowe - waga 1

14. Nauczyciel może nadać niektórym formom inną wagę niż zaproponowana powyżej jak też wprowadzać inne formy oceniania i nadawać im wagę w ramach ustalonej skali.
15. Aby informacje w dzienniku elektronicznym były rzetelne i przejrzyste dla rodzica ucznia zalecane jest zamieszczenie przy każdej ocenie krótkiego komentarza dot. np. zakresu materiału, z którego przeprowadzono sprawdzian.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele zobowiązani są wystawiać w terminach określonych w statucie szkoły.
17. **Każdy nauczyciel ma obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI (dotyczy to również informacji o zaplanowanych zastępstwach) i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.** Czynność ta podlega kontroli przez dyrektora szkoły/wicedyrektora
18. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana z wyjątkiem ewidentnych pomyłek nauczyciela. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną – u,
 - b) spóźnienie – sp,
 - c) zwolnienie – zw,
 - d) inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
21. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
22. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel zawsze dokonuje wylogowania się z konta.
23. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
24. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku stwierdzenia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadamia o administratora dziennika elektronicznego.
25. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

4.6. Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola telefonów komórkowych rodziców. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Wychowawca klasy uzupełnia wszystkie dane dotyczące uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym do 15 września.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków wymaganych statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
6. Oceny zachowania wystawia wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.
7. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
8. Na miesiąc przed datą zakończenia roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie. Na podstawie takiej informacji uczeń może być przeniesiony do innej klasy lub wykreślony z listy uczniów.
10. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko pracownik odpowiedzialny za SEKRETARIAT lub wychowawca. Konto ucznia skreślonego zostanie zablokowane.
11. Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. 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.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy zostanie przyjęty nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
14. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie

może być mniejsza niż raz na tydzień.

15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) jest nieobecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych – informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w statucie szkoły.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w statucie szkoły.
18. Wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole na pierwszych zajęciach.
19. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę organizator wycieczki zobowiązany jest:
 - uzupełnić wszystkie informacje w module WYCIECZKA,
 - na dany dzień (dni) dokonać zmiany swojego planu, wybierając przedmiot „wycieczka”, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.

4.7. Uczeń

- 1) Na początkowych zajęciach z Informatyki i Lekcjach Wychowawczych nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
- 2) Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/nowysacz> oraz odpowiednich REGULAMINACH.

4.8. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobistych innych uczniów.
- 2) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
- 3) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika.
- 4) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.

- 5) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 6) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w Statucie.
- 7) Rodzic, który otrzyma informację o grożącej jego dziecku ocenie niedostatecznej ma obowiązek potwierdzenia otrzymania informacji w module WIADOMOŚCI oraz na najbliższym zebraniu dla rodziców.

Rozdział 5. Postępowanie w czasie awarii

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 2) Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
 - e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
- 3) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek prowadzić dokumentację zastępczą w swoim notesie, na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek wprowadzenia danych ze swoich notatek do systemu,
 - c) jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu, ma też

obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.

- 4) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - ✓ Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - ✓ Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - ✓ Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- 5) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - ✓ osobiście,
 - ✓ telefonicznie,
 - ✓ za pomocą poczty e-mail,
 - ✓ poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- 6) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
- 2) Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 3) Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 4) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 5) Szkoły mogą 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
- 6) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 7) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, itp. powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

- 8) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
- a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.
 - f) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 9) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
- 10) Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
- 11) Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły.
- 12) Wszelkie kwestie sporne określają dokumenty szkolne: Statut, Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
- 13) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Nowym Sączu wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 r.