

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Technicznych Zakładach Naukowych
w Dąbrowie Górniczej



SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	3
ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II: KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ III: PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ IV: ZADANIA I UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ V: SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE	7
ROZDZIAŁ VI: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY	8
ROZDZIAŁ VII: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA (W TYM PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO).....	9
ROZDZIAŁ VIII: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ IX: ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW.....	11
ROZDZIAŁ X: ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA	12
ROZDZIAŁ XI: PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	12
ROZDZIAŁ XII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

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

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie powyższych przepisów prawnych oraz na podstawie zgody Organu Prowadzącego Szkołę, dzienniki lekcyjne w wersji papierowej zostały w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 15 w Sosnowcu z dniem 1 września 2016 roku zastąpione dziennikiem lekcyjnym w wersji elektronicznej.

Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego.

Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:

- pracowników szkoły, tj. nauczycieli (w tym pedagoga i psychologa szkolnego, szkolnego administratora dziennika elektronicznego), pracowników sekretariatu oraz dyrektorów szkoły,
 - rodziców/ prawnych opiekunów,
 - uczniów.
1. W szkole, za pośrednictwem serwisu internetowego <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sosnowiec>, 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 przez dyrektora szkoły ZSO nr 15 w Sosnowcu, a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
 2. Za niezawodne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma VULCAN sp. z o.o., nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego 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 pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
 3. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.), Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).
 4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 15 w Sosnowcu, Plac Zillingera 1.

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).
6. Każdy rodzic/ prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie ma - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie danych osobowych - dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko/ podopiecznego),
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
 - adresów e-mailowych pracowników szkoły, do których kierował będzie korespondencję w module WIADOMOŚCI.
7. Rodzicom na zebraniu, a uczniom na godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, zawartych w Wewnętrzzszkolnym Systemie Oceniania (WSO) oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/ prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.

ROZDZIAŁ II: KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność. Szczegółowe zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła - nie rzadziej niż co 30 dni.
3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login 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 szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
 - ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE,
 - SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi,
 - WYCHOWAWCA KLASY,
 - NAUCZYCIEL,
 - PEDAGOG i PSYCHOLOG SZKOLNY,
 - SEKRETARIAT SZKOŁY,
 - RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN,
 - UCZEŃ.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA

ELEKTRONICZNEGO lub ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

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 elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz moduł UWAGI.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego. Bieżące sprawdzanie w przypadku nauczyciela oznacza, że musi 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.
4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica/ prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne 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.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
7. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
8. Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
 - a) wiadomości określane jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wystania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi,
 - b) oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
9. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym 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 dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
11. W szkole, w dalszym ciągu mogą funkcjonować dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

ROZDZIAŁ IV: ZADANIA I UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA SZKOŁY

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje wicedyrektor szkoły we współdziałaniu z dyrektorem szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły 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. Również modyfikacji tych oznaczeń dokonuje wyłącznie wicedyrektor szkoły.

3. Wicedyrektor szkoły zobowiązany 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 i modyfikowania wpisów w module ADMINISTROWANIE → Słowniki,
- systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
- wpisywania swoich zaleceń i uwag w module WIADOMOŚCI dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli,
- 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,
- zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego,
- zapewnienie szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego.

4. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym administratorem dziennika i pracownikiem sekretariatu.

ROZDZIAŁ V: SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest wicedyrektor szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).

2. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:

- administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
- w razie zaistniałych problemów administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły,
- przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji,
- jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy zostanie wpisany nowy uczeń, administrator dziennika lub pracownik sekretariatu wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły,
- administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika przekazuje właścicielom kont,
- 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,
- administrator dziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku

elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego 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 elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
4. Raz w miesiącu administrator dziennika ma obowiązek:
 - a) pobrania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML,
 - b) wykonania kopii bazy danych i zapisania jej na zewnętrznym nośniku. Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi 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

1. Dziennik elektroniczny 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 wicedyrektora szkoły poprzez moduł WIADOMOŚCI,
 - b) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w klasie, w przypadku stwierdzenia braków i usterek należy zgłosić ten fakt wicedyrektorowi szkoły, korzystając z modułu WIADOMOŚCI - po uprzednim powiadomieniu danego nauczyciela o brakach i usterek. Kontrolę taką można przeprowadzać w module DZIENNIK → Zestawienia wychowawcy → Kontrola → Braki w dziennikach,
 - c) **codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: Uwagi, Obserwacje i Kontrola dziennika,**
 - d) bieżącego sprawdzania modułu REJESTR KONTROLI DZIENNIKA, w którym wpisów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - e) bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: Wycieczki, Wydarzenia, Kontakty z Rodzicami,
 - f) wpisywania w ustawieniach dziennika w każdy piątek dyżurnych na następny tydzień.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania ucznia, jego numer telefonu oraz numer telefonu rodziców/ opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe, a ponadto, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.
5. Najpóźniej do 29 sierpnia wychowawca klasy sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień.

6. W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
7. W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk, które podpisuje i przekazuje wicedyrektorowi szkoły.
8. Ocenę z zachowania wychowawca klasy wpisuje według zasad określonych w WSO oraz regulaminie oceniania zachowania.
9. Przed wydrukiem świadectw wychowawca klasy jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy wychowawca wykreśla go z listy uczniów, zgłaszając ten fakt pracownikowi sekretariatu poprzez moduł WIADOMOŚCI. Na podstawie tej informacji pracownik sekretariatu przepisuje ucznia do innej klasy, informując o tym nowego wychowawcę.
11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi.
12. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
13. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych lub w wykładach w uczelni, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (NU).
14. Jeżeli klasa bierze udział w (kilkudniowych) warsztatach przedmiotowych, to jej wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas warsztatów. Dotyczy to także integracyjnych obozów narciarskich organizowanych dla pierwszych klas licealnych i wyjazdów gimnazjalistów w ramach projektu *Euroweek*.
15. Jeżeli klasa uczestniczy w dodatkowych zajęciach pozaplanowych (np. próbny egzamin maturalny), to wychowawca klasy lub organizator tych zajęć zgłasza ten fakt wicedyrektorowi szkoły z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem w celu wpisania tych zajęć do planu lekcji danej klasy na 9. i 10. lekcji w dniu roboczym albo w sobotę, jeśli zajęcia odbywają się wtedy.
16. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca klasy przygotowuje wydruki z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. 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 elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych semestralnych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę z zachowania według zasad określonych w WSO i w regulaminie oceniania zachowania.
19. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca klasy powinien wyjaśnić (przypomnieć) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/ prawnych opiekunów oraz uzyskać od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

(W TYM PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO)

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły oraz z WSO wpisywanie:
 - a) ocen częściowych,
 - b) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
 - c) ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
 - d) daty planowanych sprawdzianów/ testów/ klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego (w tym m.in. numeracji lekcji niezbędnej do monitorowania realizacji podstawy programowej).
3. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji i frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym pod warunkiem, że stan liczebny klasy/ grupy międzyoddziałowej został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów danej klasy/ grupy międzyoddziałowej. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, zapisując jednocześnie w/w dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel w ciągu 3 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 wicedyrektora szkoły. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę klasy.
6. W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego przez wicedyrektora szkoły, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wpisując m.in. przedmiot realizowany na zastępstwie.
7. Ze względu na możliwość pojawienia się nagłego zastępstwa nie należy wpisywać tematów 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 elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
9. Każdej ocenie częściowej musi być przyporządkowana kategoria, opis oraz waga. Uczniowie muszą zostać każdorazowo poinformowani, jaką wagę ma dana ocena. Nie należy zmieniać wagi oceny po jej wpisaniu.
10. Jeżeli nauczyciel podwyższa uczniowi ocenę ze względu na odniesione sukcesy (laureat, osiągnięcia sportowe itp.), to w kodzie kolumny umieszcza symbol ↑, a w jej opisie podaje sukces/osiągnięcie. W rubryce znajdującej się pod symbolem ↑ nauczyciel wpisuje literę **P** (= podwyższenie oceny) przy nazwisku i imieniu danego ucznia.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego 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 na:
 - a. nieobecność oznaczoną znakiem „—”, która jest nieusprawiedliwiona,
 - b. nieobecność usprawiedliwioną (U) → zmiany tej dokonuje wyłącznie wychowawca klasy,
 - c. nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (NU) → *kategoria: obecność*,
 - d. spóźnienie (S),
 - e. spóźnienie usprawiedliwione (SU), jeśli uczeń był np. u higienistki szkolnej,
 - f. zwolnienie (Z) → *kategoria: nieobecność*,

g. nieobecność nieusprawiedliwioną (N).

14. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas np. wyjścia do kina, do uczelni wyższej, imprezy miejskiej, konkursu itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przynosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji nauczyciel 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 wicedyrektorowi 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. semestru 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 semestrze/ roku szkolnym.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
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 elektronicznego.
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 lub wicedyrektora szkoły.
23. Pedagog i psycholog szkolny są zobowiązani do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga/ psychologa. Mają oni dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im 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 elektronicznego 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 dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
4. 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.
5. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, administrator dziennika lub wicedyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.

6. 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.
7. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w aplikacji HERMES.
8. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych klasach oraz grupach lektoratowych i przekazuje je wicedyrektorowi 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 elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia (wgląd w oceny cząstkowe i semestralne) oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrektorami szkoły oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY. Ponadto powinien zapoznać się ze Statutem Szkoły i regulaminem dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/ prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ 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 lub uczniowi.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego 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 UCZNIA

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 jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami

funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.

3. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
5. Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
6. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezwzględnego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania lub - okresowo - odbywa zajęcia pozwalające na powrót do standardowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając 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 wicedyrektora szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć oraz odnotowania frekwencji/ spóźnień i osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki wicedyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) wicedyrektor 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 dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci WiFi udziela w pierwszej kolejności - w miarę możliwości - administrator szkolnej sieci komputerowej. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii ze względów czasowych lub technicznych, wsparcia technicznego udziela i naprawę podejmuje 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.
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 10 dni od zakończenia pierwszego półrocza możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.
7. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator dziennika, administrator szkolnej sieci komputerowej lub osoba upoważniona przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
8. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie wicedyrektora 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.
9. 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.
10. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.
11. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
12. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZSO nr 15 w Sosnowcu wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2016 roku.