



REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej dn. 12.09.2019 r.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	1
ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II: KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ III: PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ IV: ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA I WICEDYREKTORA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ V: SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE.....	5
ROZDZIAŁ VI: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY	6
ROZDZIAŁ VII: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA (W TYM PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO)	8
ROZDZIAŁ VIII: OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ IX: ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW	10
ROZDZIAŁ X: ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ	11
ROZDZIAŁ XI: PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	12
ROZDZIAŁ XII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

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

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej RODO
- b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000)
- c) 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)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie powyższych przepisów prawnych oraz na podstawie zgody Organu Prowadzącego Szkołę, dzienniki lekcyjne w II Liceum Ogólnokształcącym w Bochni z dniem 1 września 2019 roku prowadzone są wyłącznie w wersji elektronicznej.

Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego oraz korzystania z dziennika elektronicznego za pośrednictwem bezpiecznego (szyfrowanego) połączenia internetowego.

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

- a) pracowników szkoły, tj. nauczycieli (w tym pedagoga i psychologa szkolnego, szkolnego administratora dziennika elektronicznego), pracowników sekretariatu oraz dyrektorów szkoły,
 - b) rodziców/ prawnych opiekunów,
 - c) uczniów.
1. W szkole, za pośrednictwem serwisu internetowego <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatbochenski>, 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, 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 z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.), Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na

przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia 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. 16460).

4. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące w Bochni.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia 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. 16460).
6. Każdy rodzic/ prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie 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. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - c) adresów e-mailowych pracowników szkoły, do których kierował będzie korespondencję w module WIADOMOŚCI.
7. Rodzicom na zebraniu, a uczniom na godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania (WSO) oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

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:
 - a) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE,
 - b) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - c) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi,
 - d) WYCHOWAWCA KLASY,
 - e) NAUCZYCIEL,
 - f) PEDAGOG i PSYCHOLOG SZKOLNY,
 - g) SEKRETARIAT SZKOŁY,
 - h) RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN,
 - i) UCZEŃ.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez DYREKTORA SZKOŁY 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.

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.

- a) za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia,
 - b) 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,
 - c) oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
8. 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).

IV. ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA I WICEDYREKTORA SZKOŁY

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły (Wicedyrektor) zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) wprowadzania na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
 - c) systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/ klas w modułach Rejestr obserwacji i Rejestr kontroli dziennika,
 - e) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - f) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników,
 - g) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego,
 - h) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego,
 - i) zgłoszenia każdego zauważonego lub zgłoszonego przypadku naruszenia bezpieczeństwa firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
3. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności przez dyrektora szkoły, czynności te przejmuje wicedyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły może zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.

V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor oraz wicedyrektor szkoły (administrator dziennika).
2. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - 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 elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - c) wprowadza do słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby może po konsultacji z wychowawcami dokonywać ich modyfikacji.
 - d) odpowiada (w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły) za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - e) 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.

VI. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji swojej klasy,
 - b) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w klasie,
 - c) codziennego zapoznawania się z danymi dziennika swojej klasy,
 - d) bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: Wycieczki, Rejestr wyjść grupowych, Wydarzenia, Kontakty z Rodzicami,
 - e) 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, to wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.

5. Niepełnoletnich uczniów, którzy nie uczęszczają na religię, wychowawca klasy przyporządkowuje do grupy Zajęcia biblioteczne (BIB). Zajęcia te wpisuje w planie lekcji klasy równolegle do wszystkich lekcji religii, chyba że te odbywają się na pierwszej i ostatniej lekcji danej klasy.
6. Najpóźniej do 31 sierpnia wychowawca klasy sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień.
7. W ciągu 10 dni od zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji.
8. W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk, które podpisuje i przekazuje wicedyrektorowi szkoły.
9. Oceny zachowania wychowawca klasy wpisuje według zasad określonych w WSO oraz regulaminie oceniania zachowania.
10. Przed wydrukiem świadectw wychowawca klasy jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
11. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi oraz do powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły.
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, konkursach, wyjściach 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 (ns).
14. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca klasy przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. 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 rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI lub w inny sposób, powiadomienie o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych.
16. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w WSO.
17. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca klasy powinien wyjaśnić (przypomnieć) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty e-mailowej rodziców/ prawnych opiekunów oraz poinformować o możliwości korzystania z dziennika elektronicznego i sposobie logowania.

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 bieżących,
 - b) przewidywanych ocen rocznych w ustalonym terminie,
 - c) ocen półrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
 - d) daty planowanych sprawdzianów 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 dyrektora 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 dyrektora szkoły, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią 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, na początku lekcji, osobiście wpisuje/ wybiera realizowany temat lekcji oraz sprawdza frekwencję uczniów. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny bieżące. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
9. Każdej ocenie bieżącej muszą być przyporządkowane kategoria, opis oraz waga. Po poinformowaniu uczniów, jaką wagę ma dana ocena, nie wolno zmieniać ustalonej wagi.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
11. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
12. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „-”, która następnie zmieniana jest na:

- a) nieobecność usprawiedliwioną (U), wyłącznie przez wychowawcę klasy,
- b) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (K), wyłącznie przez wychowawcę klasy,
- c) spóźnienie (S)/ spóźnienie usprawiedliwione (SU),
- d) zwolnienie (ZW), wyłącznie przez wychowawcę klasy,
- e) wagiary, (W), wyłącznie przez wychowawcę klasy.

Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami –, U, ZW,W przyporządkowane są do kategorii nieobecność.

13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/ teście/ sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi szkoły kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
14. 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 (roku szkolnym).
15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
17. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
18. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
19. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
20. 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.
21. 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.
22. Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania dziennika elektronicznego jest obowiązkowy.

VIII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest Sekretarz 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 administratorowi informacje o wpisaniu

- nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, 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 wychowawców klas, którzy dokonują poprawek w dziennikach swoich 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 dyrektorem szkoły i wychowawcą klasy.
 6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu lub dyrektor 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 elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w systemach Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

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 poprzez wgląd w oceny cząstkowe i końcowe 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.
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. 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.
9. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
10. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
11. 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.

X. ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą 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 informacji (oceny, frekwencja, wiadomości, uwagi, sprawdziany, itd.) w dzienniku elektronicznym.
4. Jeśli uczeń zauważy pomyłkę dotyczącą oceny lub frekwencji zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcy lub odpowiedniego nauczyciela.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
6. Uczeń ma prawo do zgłaszania dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Wewnętrzzszkolnego Systemu Oceniania i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.

XI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen częściowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dyrektor 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) dyrektor szkoły telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) powiadamia nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.

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 dyrektor szkoły 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. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator dziennika, administrator szkolnej sieci komputerowej lub osoba upoważniona przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
7. 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.
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 dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.
10. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w II LO w Bochni wchodzi w życie z dniem uchwalenia.