

**REGULAMIN
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Pile**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.	4
ROZDZIAŁ III.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ IV.	ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	6
ROZDZIAŁ V.	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6
ROZDZIAŁ VI.	DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VII.	WYCHOWAWCA KLASY	7
ROZDZIAŁ VIII.	NAUCZYCIEL	8
ROZDZIAŁ X.	SEKRETARIAT	10
ROZDZIAŁ XI.	UCZNIOWIE, RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE	11
ROZDZIAŁ XII.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	12
ROZDZIAŁ XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. 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. 2014 poz. 1170).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 1182)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatpilski>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest *I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile*.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. 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 z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
8. Od roku szkolnego 2021/2022 dziennik elektroniczny stanowi obowiązującą dokumentację przebiegu nauczania.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach REGULAMINU.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem pracownika szkoły jest mail służbowy a pozostałych użytkowników adres poczty elektronicznej z „Deklaracji ucznia oraz rodziców/opiekunów prawnych korzystania z dziennika elektronicznego” stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do struktury szkoły.
 - Dostęp do oddziałów szkolnych.
 - Dostęp do listy pracowników.
 - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
 - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do wydruków.
 - Dostęp do eksportów.
 - Dostęp do raportów.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
 - 4) WYCHOWAWCA KLASY
 - Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 5) NAUCZYCIEL
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT
- Zarządzanie listami klas.
 - Wgląd w listę kont użytkowników.
- 7) RODZIC
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego.
 - Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
- 8) UCZEŃ
- Przeglądanie swoich ocen.
 - Przeglądanie frekwencji.
 - Dostęp do uwag.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej/końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych

oraz oceną naganną z zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W

5. szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
6. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
7. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
8. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
9. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie ustalonej z wychowawcą klasy.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
11. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
12. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:

- 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
 - 4) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Sekretariat może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 5) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.
 - 6) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - 7) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa
 - 8) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje nauczycieli o ewentualnych brakach w dzienniku.
 5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
 6. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 7. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.

2. Do 15 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. DYREKTOR SZKOŁY wyznacza osoby, które mogą pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY.
2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do **10 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów (dane osobowe, inne informacje o uczniu, przydział do grup itp.) a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. Za aktualizację planu lekcji klasy, w szczególności przyporządkowania uczniów w planie do grup odpowiedzialny jest wychowawca klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
4. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, w terminie ustalonym odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów deklaracje korzystania z dziennika elektronicznego
6. Na pierwszej wywiadówce przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
10. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
11. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
12. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu to NAUCZYCIEL lub WYCHOWAWCA KLASY mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych terminach.
14. W takich przypadkach, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania w formie ustalonej z rodzicami / opiekunami ucznia.
15. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
16. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w edzienniku.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych;
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych;
 - 3) Ocen śródroczną i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia;
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
4. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.
5. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
6. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
8. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych – **ns**
 - 3) Spóźnienie - **s**
 - 4) Zwolniony– **z, z5, z10, z15**
 - 5) lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
10. W terminach ustalanych odrębnymi zarządzeniami dyrektora szkoły, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen proponowanych, śródrocznych oraz końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
11. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce PRZEWIDYWANE.
12. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika

elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.

13. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
14. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzana forma sprawdzania wiedzy.
15. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
16. Zaleca się wpisywania do dziennika elektronicznego terminów zadań domowych i innych form weryfikacji wiedzy.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
18. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
19. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
20. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi wylogować się z konta.
21. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
22. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
23. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ X. 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 i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
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 SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

ROZDZIAŁ XI. UCZNIOWIE, RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) oraz UCZNIOWIE mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Podstawą utworzenia konta jest wypełnienie i przekazanie wychowawcy klasy deklaracji korzystania z dziennika elektronicznego.
2. Dostęp do konta jest bezpłatny.
3. Fakt otrzymania dostępu do systemu danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic/OPIEKUN PRAWNY oraz uczeń zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem – Załącznik nr 3.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest informacja przekazana przez RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły w formie ustalonej z wychowawcą klasy.
8. Użytkownicy osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia go osobom nieupoważnionym.
9. Konta są niezależne i dają one możliwość:
 - 1) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - 2) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - 3) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - 4) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - 5) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
 - 6) wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - 7) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
 - 8) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
10. Rekomenduje się systematyczne sprawdzania postępów w nauce oraz frekwencji za pomocą dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia tradycyjnej dokumentacji papierowej.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

ROZDZIAŁ XIII. 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 wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może 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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
6. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające

możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

8. Zatwierdzenia **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile** dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.