
**Zespół Szkół Specjalnych
w Czersku**

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

Załącznik
do Zarządzenia nr 5/2020
Dyrektora ZSS w Czersku
z dnia 1 września 2020 r.

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY
- ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY
- ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY
- ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL (W TYM PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG)
- ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT
- ROZDZIAŁ 9. RODZIC
- ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ
- ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
- ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Czersku funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatchojnicki> Program 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 umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - 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. z 2017r. poz.1646),
 - ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).
4. Na podstawie ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do uzyskiwania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzeniem 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.
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Czersku. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. rozporządzenia MEN.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie informacjach:
 - identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Dziennik elektroniczny zapewnia realizację zapisów określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
10. Niniejszy regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (www.zsszczersk.pl).
11. 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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. Rodzicom udostępnia się wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło składa się z co najmniej 8 znaków i jest kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania to adres e-mail podany wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła, co 30 dni.
3. Użytkownik, w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa, które poznał na szkoleniach (nauczyciele na warsztatach i radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, w tym pedagog i psycholog, 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 niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji „nie pamiętam” lub „nie mam jeszcze hasła”.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW – ZAKRES UPRAWNIENI

UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- przeglądanie uwag,
- przeglądanie planu lekcji,
- przeglądanie terminarza sprawdzianów i zadań domowych,
- dostęp do: wiadomości, komunikatów, konfiguracji usługi SMS-info.

RODZIC:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- odczytywanie uwag dotyczących podopiecznego i reagowanie (odpowiadanie) na uwagi.
- dostęp do: wiadomości systemowych, komunikatów, konfiguracji usługi SMS-info, konfiguracji własnego konta.

NAUCZYCIEL (w tym pedagog i psycholog):

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów i w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów,
- dostęp do: komunikatów, konfiguracji konta, wydruków.

WYCHOWAWCA KLASY:

- 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 i w statystyki logowań,

- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do: wiadomości systemowych, komunikatów, konfiguracji konta, wydruków, eksportów.

PRACOWNIK SEKRETARIATU

- przeglądanie, dodawanie, edycja i usuwanie danych osobowych uczniów,
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
- rejestr legitymacji i innych dokumentów,
- tworzenie wydruków i zestawień, dostęp do wiadomości

DYREKTOR SZKOŁY, WICEDYREKTOR:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do: wiadomości systemowych, komunikatów, konfiguracji konta, wydruków, eksportów, danych znajdujących się w panelu dyrektorskim, terminarza.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do: wiadomości systemowych, ogłoszeń szkoły, konfiguracji konta, wydruków, eksportów, panelu administratora, Sekretariatu.
- zarządzanie planem lekcji szkoły,

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz Administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępne w oknie startowym dziennika. Moduł ten 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, nauczycielom.

2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości, treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, których stosowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (np. instrukcja kancelaryjna) czy postępowania administracyjnego.
5. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
6. Wiadomości oznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wysłania,
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - kategorii uwagi,
 - tematu i treści uwagi.
8. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
9. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
10. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator dziennika elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator dziennika elektronicznego**.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełnią Wicedyrektor oraz Sekretarz szkoły.
3. Obowiązki Administratora dziennika elektronicznego:
 - Zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - Informacje o nowo utworzonych kontaktach Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, przed dokonaniem tej operacji należy zarchiwizować zapisy oraz wykonać wydruk kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum, w arkuszu ocen danego ucznia.
 - Używanie tzw. mocnych haseł oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa (zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające).
 - Zmianie hasła co 30 dni.

- Zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
 - Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Istotne ustawienia konfiguracyjne systemu, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły Administrator dziennika elektronicznego powinien wykonać po omówieniu tego na radzie pedagogicznej. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany istotnych ustawień, Administrator dziennika elektronicznego może wnioskować do Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnego zebrania rady pedagogicznej w celu poinformowania o zmianach.
 5. Raz w miesiącu Administrator dziennika elektronicznego powinien zarchiwizować cały dziennik (np. w formacie XML) oraz zapisać go na serwerze.
 6. Administrator dziennika elektronicznego może sprawdzać wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do jego obsługi, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
 7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (np. zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
 8. W przypadku zablokowania konta Nauczyciela, Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - Pomóc zmienić hasło logowania do konta.
 9. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora dziennika elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,

- bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora,
 - generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. poprzez zakup materiałów i sprzętu do drukowania, archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
 5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
 6. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla pracowników i uczniów.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły Wychowawca klasy. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup z przydziałem do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem Dyrektora.
3. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł „Edycja danych uczniów”. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły - nie powinien zmian dokonywać samodzielnie.
5. W przypadku rozpoczynania nauki przez nowego ucznia w klasie, wychowawca generuje i drukuje pierwszą stronę jego arkusza ocen w terminie dwóch tygodni od przyjęcia ucznia do klasy.
6. W dniach poprzedzających klasyfikacyjne zebrania rady pedagogicznej Wychowawca klasy wykonuje wydruki odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej i przekazuje do protokołu.
7. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca klasy uzgadnia ten fakt z pracownikiem sekretariatu (Administratorem dziennika elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator dziennika elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy wraz z Administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji innemu nauczycielowi.
10. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. W przypadku braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza weryfikacja usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

11. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkań z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to powiadomienie na miesiąc przed semestralną lub roczną klasyfikacją o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.
13. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
14. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą/mogą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z niniejszym regulaminem i **fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy).**

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL (W TYM PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG)

1. Każdy nauczyciel, w tym także pedagog szkolny i psycholog (każdy w zakresie swoich kompetencji) jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
 - ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO,
 - tematów prowadzonych zajęć i realizowanych czynności,
 - frekwencji,
 - uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
2. Każdy nauczyciel codziennie osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji czy realizowanych czynności. Ponadto uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi. Czynności te wykonuje się na bieżąco, w każdym dniu.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, osoba zastępująca ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.
4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora dziennika elektronicznego jest dla nauczycieli obowiązkowe.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, wówczas jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
7. Nieobecność (–) wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - nieobecność usprawiedliwiona (u),
 - spóźnienie (s),
 - spóźnienie usprawiedliwione (su),

- nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody - ZAW, konkursy - KON, wycieczka - WYC),
 - zwolnienie (z).
8. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
 9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i klasyfikacyjnych, (proponowane oceny semestralne i roczne) według zasad i terminów określonych w WZO.
 10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA.
 11. Na ww. podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.
 12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje, jak w przypadku naruszenia przepisów dotyczących ujawnienia danych z szkolnej dokumentacji.
 13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub jakakolwiek inna osoba postronna nie miały do niego dostępu.
 14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
 15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
 17. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego faktu należy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora dziennika elektronicznego.
 18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 19. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
 20. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora dziennika elektronicznego.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora szkoły, Administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w jakiegokolwiek klasie.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka, przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) 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.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych w Czersku umieszczonym na stronie **www.zsszczersk.pl** lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic potwierdza podpisem na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.
4. W przypadku wyrażenia woli odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców, istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego umieszczonym na stronie **www.zsszczersk.pl** lub za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - poinformowanie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
 - wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji, jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień,
 - udostępnienie danych potrzebnych w przypadku kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa (jeśli w szkole odbywa się kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego).
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - dokumentowanie wszystkich prowadzonych zajęć w sposób tradycyjny (papierowy) o ile naprawa systemu trwa dłużej,
 - zgłaszanie administratorowi sieci komputerowej i dziennika elektronicznego wszystkich awarii sprzętu, oprogramowania czy sieci komputerowych w dniu zaistnienia.
 - zalecane formy zgłaszania awarii: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail, poprzez informacje w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich kradzież bądź zniszczenie.
2. Niedopuszczalne jest przekazywanie jakichkolwiek informacji dotyczących haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację odbiorcy.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator dziennika elektronicznego, (Dyrektor, Wicedyrektor i Sekretarz szkoły), Wychowawca oraz upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców wyłącznie odpowiednim i uprawnionym organom, zgodnie z odrębnymi przepisami (np. policji, innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub z nakazu sądowego).
6. Z wszelkimi dokumentami i materiałami utworzonymi na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mającymi znamiona poufności, należy postępować zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją składnicy akt.
7. Osoby z zewnątrz (np. serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w składnicy akt.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - posiadać legalne oprogramowanie,
 - być kompatybilne w ramach systemu,
 - być zabezpieczone przed dostępem i wglądem osób nieuprawnionych.
10. Oprogramowanie, numery seryjne i informacje kontaktowe do serwisów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
11. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator sieci komputerowej lub Administrator dziennika elektronicznego.
12. Nauczyciele, Uczniowie ani osoby trzecie nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
13. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
14. Zabrania się pożyczania, kopiowania, odsprzedawania itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
15. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Zespole Szkół Specjalnych w Czersku wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

.....