

**REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej im. Stanisława
Jachowicza w Furmanach**

Wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 10 z dnia 29 sierpnia 2018 r.

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. z 2014 r. poz.1170 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182).

Spis treści:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	str. 4
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	str. 6
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	str. 7
ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	str. 7
ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY	str. 8
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY	str. 8-10
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL	str. 10-11
ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT	str. 11-12
ROZDZIAŁ X RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE	str. 12
ROZDZIAŁ XI UCZEŃ	str. 12
ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	str. 13
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 14

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Stanisława Jachowicza w Furmanach za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gorzycepowiattarnobrzeski> funkcjonuje dziennik elektroniczny zwany dalej e-dziennikiem. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o., współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy VULCAN 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 stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) 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.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Stanisława Jachowicza w Furmanach .
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do informacji, o swoim dziecku (wychowanku), zawartych w systemie dotyczących danych osobowych, ocen, uwag oraz frekwencji.
6. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy lekcyjne, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami i ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły i stanowią integralną część Statusu Szkoły.
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. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice /prawni opiekunowie/ zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Ze względu na bezpieczeństwo, hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane w określonym terminie (co 30 dni). Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, wielkich i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do informacji zapisanych w dzienniku elektronicznym każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły i Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, pracownicy, przedmioty, lekcje;
- b) wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań;
- c) zarządzanie kontami;
- d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- f) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń;
- g) dostęp do eksportu niektórych danych i niektórych wydruków;
- h) dostęp do planu lekcji w dzienniku elektronicznym ,
- i) planowanie zastępstw
- j) nadawanie uprawnień dla użytkowników

2) DYREKTOR SZKOŁY

- a) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- b) przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
- c) planowanie zastępstw
- d) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- e) wgląd w statystyki logowań;
- f) dostęp do wiadomości systemowych;
- g) dostęp do wydruków, raportów;
- h) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim (nadzór pedagogiczny).

3) WYCHOWAWCA KLASY

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- c) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- d) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- e) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- f) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- h) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń;
- i) dostęp do wydruków i eksportu danych;
- j) zarządzanie planem lekcji oddziału.
- k)przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.

4) NAUCZYCIEL

- a) zarządzanie tematami, frekwencją i ocenami prowadzonych lekcji;
- b) wgląd w dane uczniów, których uczy;
- c) dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń;
- d) dostęp do wydruków i eksportu danych.
- e) wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
- f) zarządzanie swoim planem lekcji.

5) SEKRETARIAT

- a) gromadzenie danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
- b) dostęp do wiadomości systemowych
- c)dostęp do wydruków,
- d)dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

6) UCZEŃ

- a) przeglądanie własnych ocen i frekwencji;
- b) dostęp do wiadomości systemowych;
- c) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- d) dostęp do własnego planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji;
- e) przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

7) RODZIC

- a) przeglądanie ocen i frekwencji dziecka, dostęp do uwag dotyczących dziecka;
- b) dostęp do wiadomości systemowych;
- c) dostęp do konfiguracji własnego konta;
- d) dostęp do planu lekcji dziecka i tematów zrealizowanych lekcji;
- e) przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminem dostępnym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.
9. Uprawnienia użytkownikom w e-dzienniku nadaje Administrator Dziennika Elektronicznego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służy moduł Wiadomości
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. 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.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji ucznia szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu lub innej uprawnionej instytucji za zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, poza wpisaniem w dzienniku uwagi, powinien wysłać odpowiednią informację do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu Wiadomości.
6. Za pomocą modułu Wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, pracach domowych, terminach sprawdzianów i kartkówek itp. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za skuteczne dostarczenie jej do rodzica.
7. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
8. Ważne szkolne komunikaty, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu Wiadomości, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest, powołany przez Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do podstawowych obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i ich wstępne przeszkolenie;
 - b) zapoznanie wszystkich użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz powiadamianie ich, że działania są monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - c) weryfikowanie kont pracowników na początku każdego roku szkolnego;
 - d) wprowadzanie przed rozpoczęciem roku szkolnego planu lekcji oraz jego aktualizowanie w trakcie roku;
 - e) w razie problemów komunikowanie się z Wychowawcami oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy, kontrolowanie poprawności tworzonych jednostek i oddziałów, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - f) informowanie o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicieli;
 - g) systematyczne sprawdzanie wiadomości na jego koncie i szybkie udzielanie odpowiedzi;
 - h) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń w dzienniku elektronicznym lub powiadamianie za pomocą modułu Wiadomości odpowiednich użytkowników, o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - i) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu oraz stosowania modułów i funkcji mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie jej funkcjonowanie, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 30 dni od zakończenia roku szkolnego pobrać i zarchiwizować wszystkie dzienniki szkolne, wykonać kopię bazy z podpisem elektronicznym Dyrektora Szkoły i zapisać na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony Dyrektorowi Szkoły, w

celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).

6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
7. Administrator Dziennika Elektronicznego nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych. Loguje się na swoim koncie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów;
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w komunikatach;
 - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - f) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych;
 - g) zapewniać szkolenia dla nauczycieli;
 - h) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osobę, która może pełnić funkcję Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien

również wypełnić pola zawierające telefony rodziców, adresy e-mail, informacje o opiniach lub orzeczeniach z poradni. Dane winny być uzupełnione i sprawdzone do 20 września.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich korekt w dzienniku elektronicznym, informując o tym Sekretariat Szkoły.
4. Do 15 września Wychowawca ma obowiązek dokonać podziału swojej klasy na grupy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce uczniów swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej dokonuje wydruków odpowiednich statystyk .
6. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca według zasad określonych w WSO.
7. Przed datą zakończenia pierwszego półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli , ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia..
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, przeniesienia dokonuje Sekretariat Szkoły i zgłasza ten fakt Wychowawcy.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły.
10. Przygotowanie danych niezbędnych do wydruku świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca w porozumieniu z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
11. Wychowawca przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz na tydzień.
12. Wychowawca nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą mailową, lub realizuje zaplanowane i uzgodnione z Dyrekcją wyjście z klasą poza teren szkoły.
13. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
14. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych.
16. Nauczyciele mają obowiązek na bieżąco dokonywać zapisów dotyczących frekwencji uczniów na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
17. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
18. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WSO.

19. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów.
20. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Przekazuje też podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać stopień ich realizacji.
3. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad obowiązujących w szkole.
5. Jeżeli Nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
6. Na dzień przed zebraniem informacyjnym z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
8. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na: Nieobecność usprawiedliwiona - u. Nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły – ns. Spóźnienie - sp. Spóźnienie usprawiedliwione – su. Zwolnienie – z. lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
9. W przypadku zajęć innych niż zajęcia lekcyjne np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., w planie oddziału/grupy/ dodaje się na wybranych godzinach lekcyjnych „Zajęcia inne”, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje się według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w akademii szkolnej”, itp.
10. Jeżeli Nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować nauczyciela uczącego (z wykorzystaniem modułu Wiadomości), który odnotuje nieobecność wybierając odpowiednią kategorię.

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce Sprawdziany o każdej pracy klasowej (tworząc zakładkę Praca Klasowa), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i informowanie nauczyciela próbującego wpisać zapowiedź pracy klasowej w ilości wykraczającej ponad dopuszczalny limit.
12. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami.
14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
15. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na nośnikach informacji.
16. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego Nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
17. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Danych Osobowych.
18. Po zakończeniu pracy z dziennikiem elektronicznym, Nauczyciel musi wylogować się z dziennika, a po ostatniej lekcji w danej sali wyłączyć komputer.
19. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
20. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ IX

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Dyrektorowi.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, można 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 uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

ROZDZIAŁ X

RODZICE /PRAWNI OPIEKUNOWIE /

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta 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. Dostęp do konta Rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic może zlecić aktywację swojego konta w dzienniku elektronicznym poprzez zgłoszenie tego faktu Wychowawcy i podanie swojego adresu poczty internetowej
4. Po aktywacji konta przez Wychowawcę Rodzic ustawia hasło do swojego konta (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów/, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę mailową.
7. Dziennik elektroniczny umożliwia dostęp do informacji przez rodzica/opiekuna/ do więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym osobom.
9. Jeśli wystąpi błąd we wpisie w dzienniku elektronicznym, rodzic powinien o tym fakcie powiadomić Wychowawcę celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i dokonania ewentualnej korekty.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w Pomocy (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego;
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli;
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii, Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a) w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej nauczyciele mają obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko , jak to jest możliwe.
 - b) Nauczyciel zgłasza osobiście w dniu zaistnienia, wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych Dyrektorowi Szkoły, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi Sekretariatu Szkoły;
 - c) w żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie uprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
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 Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie, informacje objęte zakresem kontroli.
8. Regulamin powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego lub przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji w szkole.
9. Zatwierdzenie Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Powyższy regulamin jest załącznikiem do Statutu Szkoły.