



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 36/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4
im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim
z dnia 1 marca 2022 r.

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego UONET +
w Szkole Podstawowej nr 4 im I. J. Paderewskiego
w Pruszczu Gdańskim**



Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Konta w dzienniku elektronicznym	5
Rozdział III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	6
Rozdział IV. Administrator - Vulcan Service.	7
Rozdział V. Administrator Szkoły.(Administrator Dziennika Elektronicznego).....	7
Rozdział VI. Dyrektor Szkoły	8
Rozdział VII. Wychowawca klasy/grupy	9
Rozdział VIII. Nauczyciel	10
Rozdział IX. Sekretariat.....	12
Rozdział X. Rodzic	12
Rozdział XI. Uczeń.....	13
Rozdział XII. Postępowanie w czasie awarii i ewakuacji.....	13
Rozdział XIII. Postanowienia końcowe	14



Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami)
- 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. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim
- Polityka Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej nr 4 im. I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim, zwanej dalej Szkołą za pośrednictwem strony internetowej: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/pruszczgdanski>, funkcjonuje dziennik elektroniczny UONET+, zwany dalej e- dziennikiem.
2. W Szkole dokumentację prowadzi się przede wszystkim w postaci elektronicznej z wykorzystaniem e -dziennika. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) dzienniki lekcyjne klas I - VIII (w tym nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia);
 - 2) dzienniki innych zajęć (w tym z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zajęć rozwijających kreatywność, rewalidacji, dokumentacja nauczycieli wspomagających, itp.);
 - 3) dzienniki specjalistów zatrudnionych w szkole, w tym: pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapii pedagogicznej, itp.
 - 4) dzienniki zajęć oddziałów przedszkolnych prowadzi się w wersji papierowej, a od dnia 28.02.2022 r. także w wersji elektronicznej – testowej do dnia 31.08.2022 r. Po tym terminie ww. dzienniki będą prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
 - 5) dzienniki zajęć z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju prowadzi się w wersji papierowej, a od 28.02.2022 r. także w wersji elektronicznej – testowej do dnia 31.08.2022 r. Po tym terminie ww. dzienniki będą prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Dostęp do aplikacji UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. z siedzibą: ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.



4. Podstawą działania e - dziennika jest wydana przez organ prowadzący Szkołę zgoda na prowadzenie dzienników lekcyjnych/zajęć wyłącznie w formie elektronicznej oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę e - dziennika, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
6. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
7. Podstawą prawną funkcjonowania e - dziennika, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: 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.
8. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców/ prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e - dziennika, wynikających z przepisów prawa.
9. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im I. J. Paderewskiego w Pruszczu Gdańskim. 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.
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie 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.
11. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe są wpisywane do dziennika elektronicznego.
12. Rodzicom i uczniom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
13. Użytkownicy e - dziennika zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.
14. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.



Rozdział II. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie e - dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez Sekretariat lub Wychowawcę klasy/grupy.
3. System wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz wielkich i małych znaków.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora e - dziennika (w przypadku pracownika Szkoły), wychowawcę klasy (w przypadku Rodzica/opiekuna, Ucznia/Dziecka), który powiadomi administratora e - dziennika. Użytkownik zobowiązany jest również do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji Przywróć dostęp lub Zmień hasło.
6. Po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez ucznia/dziecka konto rodzica tego ucznia/dziecka oraz samego ucznia/dziecka zostają zablokowane i dostęp do danych archiwalnych możliwy jest tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	UPRAWNIENIA
Uczeń	Przeglądanie własnych ocen, frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika (ucznia / rodzica), planu lekcji klasy, realizowanych /zaplanowanych lekcji , informacji dotyczących zapowiedzianych prac domowych, kartkówek i sprawdzianów, INFORMACJI. Uprawnienia: dostęp do wiadomości systemowych, konfiguracji własnego konta.
Rodzic	Przeglądanie ocen, frekwencji swojego dziecka, danych użytkownika (ucznia /dziecka/ rodzica), planu lekcji klasy/ rozkładu zajęć grupy, tematów zrealizowanych/zaplanowanych lekcji/zajęć, informacji dotyczących zapowiedzianych prac domowych, kartkówek i sprawdzianów, INFORMACJI. Uprawnienia: dostęp do wiadomości systemowych, usprawiedliwianie nieobecności ucznia, dostęp do konfiguracji własnego konta.
Nauczyciel	Przeglądanie: informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, zestawień i wydruków, danych, statystyk uczniów klas/dzieci, w których uczy/prowodzi zajęcia, INFORMACJI. Edycja i zarządzanie tematami, ocenami, frekwencją z prowadzonych lekcji/zajęć, swoim planem lekcji, uwagami o uczniach/dzieciach, sprawdzianami, zadaniami domowymi, rozkładami materiału, modułem wycieczek, rejestrem wyjść.



	Uprawnienia: dostęp do wiadomości systemowych, wydruków, eksportów dostęp do konfiguracji konta, konfiguracja przydzielonego dziennika zajęć innych.
Wychowawca klasy/grupy	Przeglądanie: danych osobowych, ocen, frekwencji, statystyk wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, INFORMACJI. Edycja i zarządzanie: dziennikiem swojego oddziału, danymi uczniów/dzieci i rodziców/opiekunów, ocenami, frekwencją, planem lekcji/zajęć, arkuszami ocen i świadectwami oddziału w którym nauczyciel jest wychowawcą. Uprawnienia: dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale, dostęp do wiadomości systemowych, wydruków, eksportów, dostęp do konfiguracji konta.
Dyrektor Szkoły	Przeglądanie danych, ocen, frekwencji, statystyk wszystkich uczniów/dzieci, statystyk logowań. Edycja i zarządzanie tematami, frekwencją, ocenami z prowadzonych przedmiotów. Uprawnienia: do wiadomości systemowych, INFORMACJI, wydruków, eksportów, zarządzania swoim planem lekcji/zajęć, do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim, planowanie zastępstw, dostęp do konfiguracji kont.
Sekretariat	Edycja i zarządzanie danymi wszystkich uczniów. Uprawnienia: zarządzanie księgą uczniów i księgą ewidencji dzieci, listami klas/grup, drukowanie dokumentów szkolnych (legitymacje, arkusze ocen, świadectwa).
Administrator Dziennika Elektronicznego	Edycja i zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, oddziały, pracownicy, uczniowie, przedmioty, lekcje, kontami użytkowników, zablokowanymi kontami użytkowników, planem lekcji. Przeglądanie: użytkowników i ich uprawnień. Uprawnienia: konfiguracja dziennika, dostęp do wiadomości systemowych, eksportu danych i wydruków; dostęp do konfiguracji konta.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z zakładką BAZA WIEDZY <https://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/> dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
9. Uprawnienia użytkownikom w dzienniku elektronicznym nadaje Administrator Dziennika Elektronicznego zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły.
10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego zgodnie z wytycznymi Dyrektora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. E - dziennik jest narzędziem i podstawową formą przekazywania nauczycielom, uprawnionym pracownikom Szkoły, rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji.



2. W e - dzienniku w szczególności do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, INFORMACJE.
3. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe/grupowe, dzienniczki, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Odczytanie przez użytkownika dziennika informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne jej dostarczenie.
5. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie e - dziennika.
6. Rodzic/opiekun prawny oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł INFORMACJE daje możliwość wyświetlania informacji wszystkim użytkownikom e-dziennika.
9. Zabrania się usuwania nieaktywnych INFORMACJI i kasowania przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
10. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

Rozdział IV. Administrator - Vulcan Service.

Firma wyznacza osobę/y, która jest odpowiedzialna za kontakt ze Szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Szkołą.

Rozdział V. Administrator Szkoły.(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor powierza funkcję szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego wyznaczonym pracownikom Szkoły, którzy będą pełnili tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły. Zaleca się, aby funkcję tę pełnili nauczyciele pracujący w danej szkole, którzy sprawnie posługują się systemem UONET + i zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie i zarządzanie podstawowymi danymi Szkoły;
 - 2) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 3) zakładanie i usuwanie kont pracownikom Szkoły i przydzielanie uprawnień;
 - 4) przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - 5) świadczenie podstawowej pomocy nauczycielom i rodzicom w obsłudze e-dziennika;



- 6) zmiana hasła co 30 dni (hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr);
 - 7) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
 - 8) wysyłanie WIADOMOŚCI mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 9) zakładanie dzienników zajęć innych;
 - 10) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu; stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole;
 - 11) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.
 5. W razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu) Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie informuje firmę VULCAN i Dyrektora Szkoły.
 6. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 7. Archiwizacja danych: archiwizacja e-dziennika następuje w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące e-dziennik zapisuje się na informatycznym nośniku danych (standardowa płyta CD/DVD lub zewnętrzny dysk twardy), według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
 8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora;
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

Rozdział VI. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.



2. Dyrektor Szkoły sprawdza uzupełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
 - 1) systematycznego sprawdzania statystyk logowań;
 - 2) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 4) przekazywania uwag za pomocą WIADOMOŚCI lub INFORMACJI;
 - 5) przekazywania ważnych informacji za pomocą WIADOMOŚCI lub INFORMACJI;
 - 6) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - 7) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI lub INFORMACJI, dokonuje również odpowiedniego wpisu w rubryce KONTROLA DZIENNIKA.

Rozdział VII. Wychowawca klasy/grupy

1. E - dziennik danej klasy/grupy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca.
2. Wychowawca odpowiada za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
 - 1) kartoteki ucznia/dziecka, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia/dziecka oraz jego rodziców, telefony, e-maile itd.;
 - 2) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów/dzieci, lista przedmiotów/zajęć i ich opis, nauczycieli uczących w klasie/grupie, przynależność uczniów/dzieci do grup, plan lekcji itd.;
 - 3) analizy bieżącego planu lekcji klasy/zajęć oddziału oraz bezzwłoczne dokonanie zmiany planu lekcji klasy/zajęć oddziału w przypadku opublikowania informacji o zmianach przez Dyrektora szkoły.
3. Niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego w dzienniku elektronicznym Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy/grupy.
4. W przypadku zmian danych osobowych ucznia/dziecka, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e - dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
5. Wychowawca klas 1 – 8 w e-dzienniku klasy w szczególności:
 - 1) przegląda frekwencję, dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień; może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy;
 - 2) monitoruje terminowe dokonywanie wpisów w dzienniku przez nauczycieli uczących;
 - 3) dba o rzetelne, bieżące i kompletne uzupełnianie przydzielonego dziennika;



- 4) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
 - 5) drukuje świadectwa i arkusze ocen;
 - 6) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyniki Egzaminu Ósmoklasisty;
 - 7) wpisuje znaczące osiągnięcia, konkursy i olimpiady uzyskane w danym roku szkolnym;
 - 8) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawca klas ósmych odnotowuje fakt ukończenia szkoły przez ucznia.
6. Wychowawca oddziałów przedszkolnych w e-dzienniku w szczególności:
- 1) przegląda frekwencję, dokonuje odpowiednich zmian, może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy;
 - 2) monitoruje terminowe dokonywanie wpisów w dzienniku przez nauczycieli uczących;
 - 3) dba o rzetelne, bieżące i kompletne uzupełnianie przydzielonego dziennika;
 - 4) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym.
7. Na zebrania z rodzicami Wychowawcy mogą, na wniosek rodzica, drukować z systemu e - dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, poza określonym w szkole systemem e - dziennika za wyjątkiem osób które zrezygnowały z korzystania z Systemu UONET + (zgodnie z odpowiednim zapisie w Statucie Szkoły).
8. W przypadku przejścia ucznia/dziecka do innej szkoły/placówki lub klasy, przeniesienia dokonuje Sekretariat Szkoły i zgłasza ten fakt Wychowawcy.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy/grupy dojdzie nowy uczeń/dziecko, dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły i Wychowawca.
10. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców i uczniów z zasadami korzystania z e – dziennika oraz fakt ten udokumentować w swojej dokumentacji.

Rozdział VIII. Nauczyciel

1. Nauczyciel klasy umieszcza w e - dzienniku, zgodnie z zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego: oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe, przewidywane oceny śródroczne i roczne.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie wpisywać tematy zajęć, frekwencję, oceny i inne wpisy;
 - 2) regularnie dokonywać sprawdzenia posiadanych braków a ewentualne braki wpisów niezwłocznie uzupełniać;



- 3) niezwłocznie dokonywać właściwej konfiguracji przydzielonego dziennika;
 - 4) rzetelnie i terminowo uzupełniać wpisy w przydzielonym dzienniku;
 - 5) umieszczać w e - dzienniku informacje o planowanych pisemnych pracach kontrolnych;
 - 6) przydzielić każdej ocenie wagę i kategorię zgodnie z zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego. Ocena wpisana do e - dziennika nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyny takiego postępowania. Wszystkie takie zmiany są monitorowane przez firmę Vulcan;
 - 7) zgodnie z przyjętym harmonogramem, poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych wykorzystując do tego moduł OCEN (przewidywana ocena śródroczna i roczna) w e - dzienniku według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły;
 - 8) zgodnie z przyjętym harmonogramem dokonać wpisu oceny śródrocznej i rocznej informując tym samym ucznia i jego rodziców o ocenie klasyfikacyjnej;
 - 9) sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i INFORMACJE oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi;
 - 10) nauczyciele, realizujący zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zobowiązani są do regularnego dokonywania wpisów potwierdzających realizację zajęć oraz frekwencji. Koordynator dokonuje konfiguracji dziennika, odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych dziecka, weryfikację wpisów dokonanych przez nauczycieli wchodzących w skład zespołu WWRD.
 - 11) przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zawartych w e - dzienniku według przepisów obowiązujących w Szkole; za ujawnienie poufnych danych z e - dziennika Nauczyciel ponosi konsekwencje zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 12) ochrony komputera, z którego loguje się do e - dziennika, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu;
 - 13) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta;
 - 14) niezwłocznego zawiadomienia Administratora Dziennika Elektronicznego razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 5. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa udostępniać zasobów osobom trzecim.
 6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego lub pracowników/szkoleniowców/trenerów firmy Vulcan dla każdego wyznaczonego nauczyciela są obowiązkowe.



Rozdział IX. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która pracuje w sekretariacie szkoły - Sekretarz.
2. Moduł Sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Sekretarz Szkoły odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia/dziecka i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu Dziennik.
4. Sekretarz Szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
 - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e - dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez Nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Rozdział X. Rodzic

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie e - dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia/dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Warunkiem utworzenia konta Rodzica/prawnego opiekuna jest przekazanie Wychowawcy lub w sekretariacie Szkoły adresu poczty elektronicznej, który zostanie wprowadzony do bazy danych e-dziennika.
3. Loginem do konta jest adres poczty elektronicznej Rodzica/prawnego opiekuna. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e - dziennika, postępując zgodnie z instrukcją logowania do e-dziennika wysłaną w wiadomości powitalnej.
4. Rodzic/prawny opiekun samodzielnie 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/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e - dzienniku.
6. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e - dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania e - dziennika dostępnymi w BAZIE WIEDZY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto.
8. Istnieje możliwość odrębnego i niezależnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców, muszą oni jednak mieć odrębną pocztę elektroniczną.



9. E - dziennik umożliwia dostęp do informacji przez Rodzica/opiekuna prawnego do więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
10. Jeśli wystąpi błąd we wpisie w e - dzienniku, Rodzic powinien o tym fakcie powiadomić Wychowawcę klasy/grupy celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i dokonania ewentualnej korekty.
11. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne zapoznawanie się z wszystkimi dostępnymi informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym.

Rozdział XI. Uczeń

1. Uczeń jako użytkownik e - dziennika loguje się do systemu na takich samych warunkach jak Rodzic/prawny opiekun.
2. Na wrześnieowych godzinach wychowawczych uczniowie zostają zapoznani przez Wychowawcę z zasadami funkcjonowania e - dziennika w Szkole.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania e - dziennika w Szkole, które są dostępne w zakładce BAZA WIEDZY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w e - dzienniku, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak Rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.

Rozdział XII. Postępowanie w czasie awarii i ewakuacji.

1. Każda osoba korzystająca z e - dziennika, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego nieuprawnionych.
2. Dyrektor Szkoły w czasie awarii ma:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli;
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 3) zabezpieczyć niezbędne środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację lub/i wysłać ją na szkolne konto mailowe Google Workspace.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego w czasie awarii ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się z firmą VULCAN, a w razie takiej konieczności, niezwłocznie dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;



- 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
5. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel w czasie awarii ma obowiązek:
 - 1) na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sprawdzić frekwencję, zanotować temat lekcji i uzupełnić te dane niezwłocznie po usunięciu awarii (dotyczy systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej);
 - 2) niezwłocznie i osobiście zgłosić jej zaistnienie jednej z wymienionych osób: Administratorowi Sieci Komputerowej, Administratorowi Dziennika Elektronicznego, pracownikowi sekretariatu Szkoły (dotyczy sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych).
7. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania. Jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i wyłącza zasilanie komputera.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e- dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w 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.
2. Archiwizacja e - dziennika następuje raz w ciągu roku szkolnego: w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych (standardowa płyta CD/DVD lub zewnętrzny dysk twardy), według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Sekretariat oraz Wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e - dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania e - dziennika powinna być przechowywana w szkolnym archiwum/sejfie.
8. Komputery używane do obsługi e - dziennika powinny spełniać następujące wymogi:



- 1) na komputerach wykorzystywanych w Szkole do e - dziennika musi być legalne oprogramowanie;
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - 3) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - 4) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 5) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
 - 6) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
 - 7) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Szkole.
9. Powyższy dokument zamieszczono na stronie internetowej Szkoły w zakładce:
www.sp4gda.edupage.org O SZKOLE/Szkoła/Dokumenty/.

Paweł Biesiekierski
Dyrektor Szkoły