

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

Lublin, dn. 28 sierpnia 2015 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	5
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	7
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service.....	8
Rozdział 5. Uczeń	8
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia)	9
Rozdział 7. Sekretariat	9
Rozdział 8. Nauczyciel.....	10
Rozdział 9. Wychowawca klasy.....	14
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły	16
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole.....	17
Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej	18
Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii.....	19
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	21
Załączniki:	22

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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 szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- 3) Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002 Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 977 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047) **zwane dalej rozporządzeniem**.
 - b) Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
- 4) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.
- 5) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Szkoła Podstawowa Sióstr Urszulanek UR w Lublinie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia.
- 6) Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

- b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100 poz. 1024 ze zm.)
- 7) Na podstawie rozporządzenia oceny cząstkowe, semestralne, roczne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 8) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 9) 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 (załącznik nr 2 – OŚWIADCZENIE).
- 10) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
- a) Wewnętrzny System Oceniania
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 11) Wewnętrzny System Oceniania oraz wszystkie Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie szkoły (<http://www.urszulanki.lublin.eu>).
- 12) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
- 13) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych obowiązująca w szkole.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC każdego typu konta w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co miesiąc.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego i natychmiastowej jego zmiany.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	✓ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Przeglądanie własnych ocen; ✓ Przeglądanie własnej frekwencji; ✓ Dostęp do wiadomości; ✓ Dostęp do uwag i osiągnięć; ✓ Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; ✓ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; ✓ Dostęp do danych ucznia; ✓ Dostęp do wiadomości; ✓ Dostęp do konfiguracji własnego konta; ✓ Wgląd w plan lekcji podopiecznego; ✓ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; ✓ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wgląd w listę kont użytkowników; ✓ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ✓ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; ✓ Prowadzenie ksiąg uczniów.

PEDAGOG, PSYCHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edycja uwag i orzeczeń; Wgląd w dane o uczniach; ✓ Wgląd w dzienniki lekcyjne.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ✓ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ✓ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ✓ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ✓ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ✓ Dostęp do wiadomości; ✓ Dostęp do wydruków; ✓ Dostęp do konfiguracji konta;
GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ✓ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ✓ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ✓ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ✓ Edycja danych uczniów w klasie; ✓ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ✓ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ✓ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; ✓ Dostęp do konfiguracji konta. ✓ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ✓ Edycja danych wszystkich uczniów; ✓ Modyfikacja rejestru obserwacji; ✓ Odczyt uwag i orzeczeń; ✓ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ✓ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ✓ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ✓ Dostęp do analiz; ✓ Tworzenie statystyk; ✓ Dostęp do konfiguracji konta;
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; ✓ Wgląd w listę kont użytkowników; ✓ Zarządzanie zablokowanymi kontami; ✓ Wgląd w statystyki logowań; ✓ Dostęp do wiadomości systemowych; ✓ Dostęp do komunikatów; ✓ Dostęp do konfiguracji konta; ✓ Dostęp do niezbędnych wydruków; ✓ Dostęp do eksportów; ✓ Dostęp do alertów; ✓ Zarządzanie planem lekcji szkoły.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin>
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
3. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów.
4. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim uczniom w szkole,
 - b. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c. wszystkim nauczycielom w szkole.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, których wymagają przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez wychowawcę i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 1).
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości, co rodzic zobowiązany jest potwierdzić, odpisując krótką wiadomością o tym fakcie. Adnotację potwierdzającą odczytanie

wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

9. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna dziecka) za pomocą zakładki UWAGI w DZIENNIKU danego oddziału dla określonego ucznia.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a. daty wysłania,
 - b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c. adresata,
 - d. tematu i treści uwagi.
11. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym zabrania się ich usuwania.
12. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor lub wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Uczeń

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin>) oraz odpowiednich REGULAMINACH.

3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej (załącznik nr 6).
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

Rozdział 7. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.
4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej

w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

5. Do zadań sekretarza szkoły należy przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.
6. Na prośbę drugiej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy dokonuje wychowawca i sekretarz szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, sekretarz i wychowawca danego oddziału wprowadzają dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział 8. Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a Nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - b Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.
 - c Spóźnienie - sp.
 - d Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - e Zwolnienie – z.
 - f Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. Tematu lekcji.
 - b. Ocen cząstkowych.
 - c. Frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych.
 - d. Prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych.
 - e. Ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona opcję, czy jest liczona do średniej.
6. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
7. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
8. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian pozytywizm, POPRAWA - sprawdzian pozytywizm.
7. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis x – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
8. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
9. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ (w razie potrzeby) i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - b) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - c) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia,

wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.

- d) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
 - e) Zajęcia odwołane wpisuje dyrektor odwołujący zajęcia.
10. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
 11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 12. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.

13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub w innej formie zgodnej ze statutem szkoły.
14. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
15. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego uwzględniającego wagi ocen nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
16. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien poinformować dyrektora lub wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą komunikatów lub osobiście.
17. Nauczyciel ma obowiązek w zakładce dziennika SPRAWDZIANY umieszczać informacje o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na

- warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych i sprawdzianów w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
18. Po utworzeniu zadania, o którym mowa w punkcie 18, nauczyciel ma prawo zamieszczania informacji, jakiego działu ono dotyczy w polu opis w terminie zgodnym z WSO.
 19. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
 20. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 21. Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
 22. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 23. Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym online i offline, musi pamiętać, aby:
 - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim,
 - b) stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, aby nie narazić aplikacji dziennika elektronicznego na ujawnienie jakichkolwiek danych,
 - c) jeśli używana była aplikacja offline, niezwłocznie po uzyskaniu dostępu do dziennika zaktualizować wpisy dokonane w trybie offline.
 24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 25. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na dyskietykach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
 26. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 27. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
 28. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
 29. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia
-

takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

30. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe
31. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział 9. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do grup zajęciowych.
5. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.
7. Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.

10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonują sekretarz szkoły i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca i sekretarz szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
13. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze statutem i WSO szkoły.
15. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania jak i śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
16. Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzić i w razie konieczności uzupełnić do **15 września** dane odnośnie klasy i uczniów (dane osobowe, inne informacje o uczniu itp.), a następnie systematycznie kontrolować i w razie konieczności kontaktować się z sekretariatem, aby aktualizować wpisy.
17. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin> - po zalogowaniu się na swoje konto).

19. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 2), zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych w punkcie 18 rodzic potwierdza, oddając wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny podpisany dokument. (załącznik nr 6).

Rozdział 10. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. 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 wiadomości,
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w wiadomościach,
 - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - f) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
6. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.

7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) rodziców,
 - c) nowych pracowników szkoły,
 - d) uczniów,
 - e) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
9. Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów, uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
10. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
4. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:
 - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,

- c) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - d) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia .
 - e) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
6. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony w formie pisemnej Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan Service.
8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

1. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma umożliwić na bieżąco bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.

Rozdział 13. Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany złożyć u dyrektora listę uczniów pozostających w szkole (załącznik nr 5 - Karta obecności pozostaje w dokumentacji wycieczki) oraz powiadomić nauczycieli, którzy muszą ich dodać do frekwencji w innej klasie. Do jego obowiązków należy również podanie uczniom niewyjeżdżającym planu ich lekcji

Rozdział 14. 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, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 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. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN.
 - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - c) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - d) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę do tego przeznaczoną (załącznik nr 4) i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie.

- b) Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
- Sekretariat ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
 - Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii.
 - Jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
- c) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- d) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- osobiście.
 - za pomocą poczty e-mail.
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Wszystkie wprowadzone do bazy danych karty mają być zniszczone w niszczarce.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. ocen czy frekwencji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Szkoły mogą 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.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej.
 - f) Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie komputerowym.

- g) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

**Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej Sióstr Urszulanek UR w Lublinie
wchodzą w życie z dniem 01 września 2015 r.**

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o woli usprawiedliwiania nieobecności dziecka drogą elektroniczną przy pomocy modułu WIADOMOŚCI.
2. **Załącznik nr 2** – Oświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Sióstr Urszulanek UR w Lublinie.
3. **Załącznik nr 3** – Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Sióstr Urszulanek UR w Lublinie.
4. **Załącznik nr 4** – Karta lekcyjna na wypadek awarii.
5. **Załącznik nr 5** – Karta uczniów pozostających w szkole w czasie wycieczki klasy.
6. **Załącznik nr 6** – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego oraz swojego dziecka adresu e-mail do logowania się do dziennika elektronicznego
7. **Załącznik nr 7** – Pomoc dla ucznia/rodzica dostępna w module UCZEŃ po zalogowaniu do dziennika elektronicznego.

Lublin, dn. września 20.... r.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nieobecności mojego dziecka będą usprawiedliwiane drogą elektroniczną w zakładce WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej Sióstr Urszulanek UR w Lublinie.

KLASA

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

.....
/podpis wychowawcy/

Lublin, dn. września 20.... r.

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Sióstr Urszulanek UR w Lublinie

KLASA

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

.....
/ podpis wychowawcy/

Załącznik nr 3

Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego

Lublin, dn. 28 sierpnia 2015 r..

Spis treści

Rozdział 1. Administrator dziennika elektronicznego	27
Rozdział 2. Sekretariat	27
Rozdział 3. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony wicedyrektor	27
Rozdział 4. Wychowawca klasy	27
Rozdział 5. Nauczyciel.....	28
Uwagi	29

Rozdział 1. Administrator dziennika elektronicznego

1. Administrator wypełnia następujące elementy dziennika [01 września]:

1. Tworzy jednostki i klasy.
2. Zarządza listą pracowników i ich uprawnieniami.
3. Ustala wszystkie daty związane z organizacją roku szkolnego.
4. Kategorie frekwencji – w razie potrzeby.
5. Kategorie ocen – w razie potrzeby.
6. Konfiguracja:
 - a. Parametry konfiguracyjne.
 - b. System oceniania – w razie potrzeby.
 - c. Zachowanie - punktowe w razie potrzeby.
 - d. Dni wolne.
 - e. Dzwonki.
7. Import planu lekcji.
8. Poprawienie błędów lub niespójności powstałych przy imporcie.

Rozdział 2. Sekretariat

1. Wypełnia moduł Sekretariat:

- a. Uczniowie w planowanych klasach,
- b. Dane o uczniach (adresy, prawni opiekunowie, itp.).

Rozdział 3. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor

1. Przygotowuje plik Planu Lekcji Optimum do importu danych przez Administratora Dziennika Elektronicznego Szkoły

Rozdział 4. Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy wypełnia następujące elementy dziennika:

- a) Zakłada dziennik swojego oddziału,
- b) Uzupełnia dane osobowe i inne informacje o uczniu w kontakcie z sekretariatem szkoły do 15 września,
- c) Tworzy listę przedmiotów i nauczycieli uczących w swoim oddziale,
- d) Zarządza uczniami w swoim oddziale (wpisuje na listę, usuwa z listy),
- e) Wycieczki. [7 dni przed wycieczką],
- f) Ważniejsze wydarzenia z życia klasy. [7 dni],
- g) Kontakty wychowawcy z rodzicami,
- h) Obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwianie nieobecności,
- i) Oceny zachowania – wystawianie propozycji ocen oraz ocen zachowania semestralnych i rocznych,

- j) Zebrania z rodzicami uczniów w zakładce WIADOMOŚCI. [7dni],
- k) Notatki – uwagi o uczniach,
- l) Rada klasowa rodziców - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik. [30 września],
- m) Samorząd klasowy - używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik. [30 września],
- a) Wyniki sprawdzianu [15 czerwca],
- b) Wpisuje nazwiska uczniów w podziałach na grupy.
- c) Zaznacza zajęcia indywidualne dla ucznia swojego oddziału lub zwolnienia z przedmiotów, z których uczeń ma zwolnienie.

Rozdział 5. Nauczyciel

1. Przygotowuje rozkład zajęć z tematami w odpowiednim formacie w celu importu do dziennika w razie braku możliwości pobrania z gotowej biblioteki internetowej.
2. Nauczyciel wypełnia następujące elementy dziennika:
 - a) Interfejs lekcyjny: temat, frekwencja, oceny, uwagi, wiadomości.
 - b) Zadania domowe.
 - c) Dodatkowe godziny.
 - d) Organizację sprawdzianów, prac klasowych.
3. **Lekcja zgodnie z planem zajęć:**
 - a) Zalogować się do dziennika.
 - b) Utwórz lekcję – wybrać z listy temat lub wpisać go ręcznie.
 - c) Zatwierdź i sprawdź obecność – sprawdzamy obecność.
 - d) Inne czynności wynikające z lekcji (spóźnienia, oceny, itp.).
 - e) W razie potrzeby dodać do uczonego oddziału uczniów niewyjeżdżających na wycieczki w celu kontroli ich obecności.
4. **Zastępstwo jeśli mam klasę w moim przydziale:**
 - a) Zalogować się do dziennika elektronicznego.
 - b) Utwórz lekcję – wybrać z listy temat lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
 - c) Zatwierdź i sprawdź obecność – sprawdzamy obecność.
 - d) Inne czynności wynikające z lekcji.
5. **Zastępstwo, na tej samej lekcji, gdy mam również inną klasę, której nie uczę lub grupę (dwie lekcje na jednej godzinie):**

NALEŻY ODNOTOWAĆ REALIZACJĘ LEKCJI DLA SWOJEJ I „OBCEJ” GRUPY.

- a) Zalogować się do dziennika elektronicznego.

- b) Zajęcia edukacyjne (powinny pojawić się automatycznie zgodnie ze zmienionym planem lekcji lub będzie można wybrać godzinę, przedmiot)
- c) Klikamy godzinę, na której mamy zastępstwo – w lewym panelu bocznym interfejsu lekcyjnego.
- d) Rozpocznij lekcję – wybrać z listy temat lub wpisać go ręcznie oraz wybrać w polu ZASTĘPSTWO słowo TAK.
- e) Wybrać w tym samym oknie oddział, który ma zastępstwo.
- f) Zatwierdź i sprawdź obecność – sprawdzamy obecność.
- g) Inne czynności wynikające z lekcji.

**TAKĄ CZYNNOŚĆ POWTARZAMY DLA DRUGIEJ GRUPY WYBIERAJĄC
RÓWNIEŻ ZASTĘPSTWO ZAMIAST LEKCJI STANDARDOWEJ.**

6. Wycieczki szkolne

- a) Kierownik wycieczki uzupełnia tematy i frekwencję w e- dzienniku.
- b) Czynności dotyczące nieobecności nauczycieli wykonuje dyrektor szkoły.

7. Uczniowie delegowani do reprezentowania szkoły

- a) Jeśli uczeń bierze udział w konkursie, zawodach sportowych, reprezentuje szkołę w inny sposób w czasie swoich zajęć, to nauczyciel sprawujący nad nim opiekę dzień przed konkursem wysyła WIADOMOŚĆ do nauczycieli informującą o tym fakcie.

Uwagi

- 1. W nawiasach kwadratowych znajdują się terminy wprowadzenia danych np:
 - [30 dni] – 30 dni od zakończenia zdarzenia.
 - [30 września] – konkretna data.
- 2. Pozostałe terminy zgodnie z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz z kalendarzem roku szkolnego.

W razie jakichkolwiek pytań, niezgodności, wątpliwości proszę o bezpośredni kontakt z dyrekcją szkoły lub administratorem dziennika elektronicznego szkoły.

Załącznik nr 4

KARTA LEKCYJNA

Data:									
Numer lekcji:	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Klasa:									
Temat zajęć:									
Frekwencja obecni/nieobecni:	/								
Dane uczniów nieobecnych:									
Dane uczniów spóźnionych:									
Oceny:									
Uwagi:									
Inne:									

.....
/podpis nauczyciela/

Lublin, dn. - – 20.... r.

Załącznik nr 5

KARTA OBECNOŚCI

Imię i nazwisko ucznia:	Numer lekcji/klasa								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Uwagi:									

.....
/podpis nauczyciela/

Co należy zrobić, aby mieć możliwość korzystania z e-dziennika w domu?

1. **Oświadczenie i hasło** - tylko raz na początku należy: **Dostarczyć do szkoły oświadczenie z adresem e-mail.** Oświadczenie dostępne jest na szkolnej stronie <http://www.urszulanki.lublin.eu/> w zakładce **dziennik on-line** lub w sekretariacie szkoły. Oświadczenie musi być dostarczone osobiście, potwierdzone podpisem i zweryfikowane dokumentem tożsamości.
2. **Odwiedzić stronę e-dziennika** <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin> i kliknąć przycisk „Zaloguj się>” po czym na kolejnej stronie „Przywracanie dostępu >” i wypełnić kolejny formularz kończąc kliknięciem w „Wyślij wiadomość >”.
3. **Odebrać list od UONET+.** Po zalogowaniu się na swoją skrzynkę e-mail, odbieramy list od UONET+ i klikamy w link zaznaczony na obrazku.
4. **Wprowadzić do systemu swoje tajne hasło.** Po kliknięciu w link pojawi się formularz, do którego wpisujemy swoje tajne hasło. Hasło musi spełniać kilka reguł. Musi mieć co najmniej 8 znaków, duże i małe litery, cyfry.

Przeglądanie e-dziennika

Otworzyć dowolną przeglądarkę internetową. MSIE, Firefox, Opera, Chrome, Safari, lub inną. Na pasku adresu dowolnej przeglądarki wpisać:

<https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin>

1. W formularzu logowania wpisać swój login (e-mail) i hasło.
2. Kliknąć w przycisk „Zaloguj się >”

Bezpieczeństwo

Wpisów do e-dziennika mogą dokonywać tylko nauczyciele dysponujący specjalnymi uprawnieniami.

1. Każda zamiana w e-dzienniku jest rejestrowana – wiadomo kto, co i o której godzinie zmienił.
2. Każdy zapis dokonany przez nauczyciela jest natychmiast dostępny na specjalnej stronie internetowej.
3. Rodzice mogą tylko przeglądać wpisy dokonane przez nauczycieli.
4. Rodzice mogą wysyłać wiadomości nauczycielom.
5. Witryna umożliwia przeglądanie informacji tylko o swoim dziecku lub dzieciach!
6. Nie można zobaczyć danych innych osób!
7. Rodzice mogą zmieniać login (adres e-mail) i hasło.

