

Regulamin dziennika elektronicznego

Załącznik do uchwały Nr. 3/2017/2018 z dnia 1 września 2017

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Szklarskiej Porębie

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹) z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 2

W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/szklarskaporeba>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego

przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

§ 3

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.

§ 4

Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 5

Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 6

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- a) Wewnątrzszkolnym Zasadach Oceniania.
- b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

ROZDZIAŁ III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 1

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.

§ 2

Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.

Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.

Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.

Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.

§ 3

W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) ADMINISTRATOR VULKCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
- 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi szkoły(jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - a) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - b) zarządza zablokowanymi kontami,
 - c) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
 - d) zarządza ocenami w całej szkole,
 - e) zarządza frekwencją w całej szkole,
 - f) zarządza listami klas,
 - g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - h) ma wgląd w statystyki logowań,
 - i) przegląda oceny wszystkich uczniów,

- j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - l) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - m) ma dostęp do wydruków,
 - n) ma dostęp do eksportów,
 - o) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - p) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 3) DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:
- a) ma wgląd do ocen z prowadzonych przedmiotów,
 - b) ma wgląd w tematy prowadzonych lekcji,
 - c) ma wgląd wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
 - d) ma wgląd frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - e) ma wgląd w dane wszystkich uczniów,
 - f) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) ma wgląd w statystyki logowań,
 - h) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - i) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - j) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - k) ma dostęp do wydruków,
 - l) ma dostęp do eksportów,
 - m) ma dostęp do raportów,
 - n) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- 4) WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) ma wgląd we wszystkie oceny w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- d) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- e) zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- f) edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h) ma wgląd w statystyki logowań rodziców swojej klasy,
- i) przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- l) ma dostęp do konfiguracji konta,
- m) ma dostęp do wydruków,
- n) ma dostęp do eksportów,
- o) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- p) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

5) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,

- g) dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do konfiguracji konta,
 - i) dostęp do wydruków,
 - j) dostęp do eksportów,
- 6) RODZIC (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:
- a) informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:
 - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - ma dostęp do wiadomości.
 - b) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.

§ 4

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/szklarskaporeba>.

§ 5

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 1

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości i uwagi

§ 2

Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.

§ 3

Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.

Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

Moduł wiadomości może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module KOMUNIKATY, 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 równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

§ 4

Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, może wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

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.

Odnaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

§ 5

Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

§ 6

Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

§ 7

Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR lub SEKRETARZ zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR I SEKRETARZ DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 1

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator i Sekretarz. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.

§ 2

Do obowiązków szkolnego administratora i sekretarza dziennika elektronicznego należy:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas. SEKRETARZ
- 2) dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników, SEKRETARZ

- 3) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli, ADMINISTRATOR
- 4) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu, SEKRETARZ
- 5) przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, SEKRETARZ
- 6) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, ADMINISTRATOR
- 7) wykonywanie raz na semestr , archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na nośnikach(płyta CD lub DVD), SEKRETARZ
- 8) informowanie o nowo utworzonych kontaktach ich właścicieli i wychowawców klas, SEKRETARZ
- 9) skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia, SEKRETARZ
- 10) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole. ADMINISTRATOR
- 11) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu, ADMINISTRATOR
- 12) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania, ADMINISTRATOR
- 13) udzielenie pomocy użytkownikom, ADMINISTRATOR
- 14) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego. ADMINISTRATOR

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

§ 1

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

§ 2

Do obowiązków dyrektora należą w szczególności:

- 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
- 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
- 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
- 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora sekretarza dziennika elektronicznego,
- 6) organizowanie szkoleń dla:
 - a) nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
 - b) uczniów ,
 - c) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa,
 - d) rodziców uczniów.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

§ 1

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika internetowego.

§ 2

W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia.

§ 3

W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je dyrektorowi

§ 4

Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO

§ 5

Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

§ 6

Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp.. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.

§ 7

Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

§ 8

Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 9

Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 10

Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

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/szklarskaporeba> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

§ 1

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) ocen cząstkowych,
- b) przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
- c) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.

§ 2

Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie. W przypadku wprowadzenia błędnych danych, należy niezwłocznie dokonać ich korekty.

§ 3

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego: w „module LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

§ 4

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- a) realizować program nauczania wpisując kolejne tematy lekcji,
- b) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- c) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
- d) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
- e) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
- f) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- g) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen, w
dzienniku oddziału w zakładce oceny roczne śródroczne.
- h) na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- i) na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne,
- j) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np. udział klasy w uroczystościach, wyjście klasy na film itp.,
- k) umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną. Jak również informować o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa, sprawdzian.
- l) W informacji ma być podany przedmiot, dział z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów. Na podstawie w/w informacji, pozostali

nauczyciele uczący w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania,

- m) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- n) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- o) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- p) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
- q) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,
- r) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
- s) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 1

Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§ 2

Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§ 3

Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.

§ 4

Do obowiązków rodzica w szczególności należy:

- a) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
- b) powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą wiadomości. Nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie szkoły.
- c) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
- d) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.

§ 5

Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy lub szkolnego administratora.

ROZDZIAŁ X. UCZEŃ

§ 1

Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgoda rodziców zostaną im założone konta.

§ 2

1. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
2. Konto w roku szkolnym 2017/18 mogą założyć uczniowie klasy VII

ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§ 1

Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- 1) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
- 2) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
- 3) pracownikowi sekretariatu szkoły.

§ 2

Zalecaną formą zgłaszania awarii jest

- 1) osobiście,
- 2) telefonicznie,
- 3) za pomocą poczty e-mail,
- 4) użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego.

§ 3

Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:

- 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 4) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,

§ 4

Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:

- 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii,
- 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

§ 5

Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.

§2

Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny SEKRETARZ Dziennika Elektronicznego musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.

§ 3

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 urządowi kontroli lub nakazu sądowego.

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 4

Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

§ 5

Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 6

Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.

Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:

- 1) Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji.
- 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne.
- 3) Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
- 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

§ 7

Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.

§ 8

Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

§ 9

W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.

§ 10

W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

§ 11

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 1 września 2017 r.

Średnia ważona ocen

W związku z wdrożeniem w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusz Kościuszki w Szklarskiej Porębie dziennika elektronicznego zmianie uległ system oceniania.

Podstawą do wystawienia oceny rocznej i śródrocznej jest średnia ważona ocen cząstkowych. Każda ocena cząstkowa, zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę. System ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną i końcoworoczną.

Uczeń na każdym etapie może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen.

Przyjęcie w szkole WZO opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:

- ⑩ ujednolicenie systemu oceniania,
- ⑩ podwyższenie jakości oceniania,
- ⑩ motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy.

1. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę.

Formy aktywności	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Aktywność na lekcji, praca w grupach, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, zadania domowe, prezentacja referatu, recytacja, czytanie, ocena uzyskana z plusów/minusów (zasady przyznawania zawarte w PZO poszczególnych przedmiotów).	1	Czarny
Kartkówka, osiągnięcia w konkursach, realizacja i prezentacja projektu, odpowiedź ustna, dyktando.	2	Zielony
Praca klasowa, sprawdzian, test, osiągnięcia w konkursach na etapie wyższym niż szkolny, samodzielne wypracowanie (pisane na lekcji), ocena śródroczna.	3	czerwony

W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań, nauczyciel ustala z klasą sposób jej oceny oraz jej wagę.

2. W przypadku techniki, plastyki, muzyki i w-f, biorąc pod uwagę specyfikę tych przedmiotów, wszystkie działania otrzymują wagę 1. Nauczyciel może wyznaczyć dodatkowe kryterium dla określonej pracy, ale wcześniej powiadamia o tym uczniów.

3. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości wg skali:

OCENA	WARTOŚĆ	OCENA	WARTOŚĆ
6	6	+3	3,5
+5	5,5	3	3,0
5	5,0	-3	2,75
-5	4,75	+2	2,5

+4	4,5	2	2,0
4	4,0	-2	1,75
-4	3,75	1	1,0

4. Obliczanie oceny semestralnej odbywa się wg następującego wzoru:

$$\frac{5xa + 3xb + 1xc}{5xn5 + 3xn3 + 1xn1} = \text{ocena}$$

gdzie:

a-suma ocen wagi 3,

b-suma ocen wagi 2,

c-suma ocen wagi 1,

n5-ilość ocen uzyskanych w wadze 3,

n3-ilość ocen uzyskanych w wadze 2,

n1-ilość ocen uzyskanych w wadze 1.

5. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych ocenę wyższą wlicza się do średniej.

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne są pełne (bez + i -)

7. Przy wystawianiu oceny rocznej ocena semestralna liczona jest do średniej jako ocena wagi 3.

8. Każdy uczeń powinien z każdego przedmiotu otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe w semestrze.

9. Oceny cząstkowe muszą być zroznicowane pod względem wagi.

10. Na ocenę śródroczną i końcoworoczną uczeń pracuje systematycznie; **nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.**

11. Oceny semestralne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg następującego schematu:

- **celujący** **średnia ważona >5,20**
- **bardzo dobry** **średnia ważona 4,51-5,20**
- **dobry** **średnia ważona 3,51-4,50**
- **dostateczny** **średnia ważona 2,51-3,50**
- **dopuszczający** **średnia ważona 1,51-2,50**

- **niedostateczny średnia ważona <1,50**

12. Warunki uzyskania oceny celującej na semestr /koniec roku:

- **średnia ważona >5,20 lub**
- **średnia ważona 5,0 oraz udział w konkursach zewnętrznych i uzyskanie wyróżnienia, I, II, III miejsca w konkursach międzyszkolnych , powiatowych lub tytuł laureata, finalisty w konkursach wojewódzkich ,ogólnopolskich**
- **średnia ważona 4,50 i uzyskanie tytułu laureata konkursu kuratorskiego wojewódzkiego , ogólnopolskiego.**

13. Prace klasowe/testy/sprawdziany wagi 3 są obowiązkowe.

14. Uczeń ma prawo poprawić **jeden** test/sprawdzian/pracę klasową wagi 3 w ciągu semestru, niezależnie od otrzymanej oceny. Test do poprawy może wybrać przed klasyfikacją semestralną.

15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z testu/sprawdzianu/pracy klasowej wagi 3, jest zobowiązany ją poprawić w ciągu dwóch tygodni.

16. Szczegółowe zasady poprawiania innych ocen cząstkowych określają w PZO nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

17. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

18. Procentowe wystawianie ocen cząstkowych z testu/sprawdzianu/pracy klasowej:

- 100%-98% - celujący**
- 97%-85% - bardzo dobry**
- 84%-70% - dobry**
- 69%-50% - dostateczny**
- 49%-30% - dopuszczający**
- poniżej 30% - niedostateczny**