



**REGULAMIN**

**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**UONET+**

**w**

**Zespole Szkół Techniczno-Usługowych**

**w Trzebini**

Trzebinia, dnia 31 sierpnia 2020 r.

## PODSTAWA PRAWNA

1. 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. 2017 poz. 1646 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie 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. 2004 r. nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).
4. Statut Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini.
5. Regulamin korzystania z usługi G Suite dla Szkół i Uczelni.
6. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini.

## Rozdział I.

### Postanowienia ogólne

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini, ul. Gwarków 3, 32-541 Trzebinia.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. W Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini dziennik elektroniczny działa za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatchrzanowski>. Dostęp do aplikacji UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Przywracanie dostępu w przypadku “zgubienia” hasła, zmiany hasła, itp. <https://cufs.vulcan.net.pl/powiatchrzanowski/AccountManage/UnlockAccount>
5. Pomoc UONET+ - [https://www.vulcan.edu.pl/vulcang\\_files/user/AABW/AABW-filmy/uonetplus/fup\\_013-odzyskiwanie-hasla.mp4](https://www.vulcan.edu.pl/vulcang_files/user/AABW/AABW-filmy/uonetplus/fup_013-odzyskiwanie-hasla.mp4)

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
7. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie szkoły.
8. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, umieszczonych w Statucie Zespołu Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini,
  - w przedmiotowych systemach oceniania.

## Rozdział II.

### Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy pracownik szkoły oraz uczeń posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do służbowego adresu e-mail w domenie ZSTU, za które osobiście odpowiada.
2. Rodzic/opiekun prawny, który wyraził zgodę posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
3. Loginem pracowników szkoły oraz uczniów w dzienniku elektronicznym jest służbowy adres poczty elektronicznej ([imię.nazwisko@zstu.edu.pl](mailto:imię.nazwisko@zstu.edu.pl)).
4. Hasło w dzienniku elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy dostępnej na <http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/>.
7. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

8. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do dziennika elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini.
10. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini poprzez e-mail [iodo@zstu.edu.pl](mailto:iodo@zstu.edu.pl) oraz dyrektorowi szkoły.
11. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ, RODZIC (OPIEKUN PRAWNY)	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocen i frekwencji</li> <li>• uwag i osiągnięć ucznia,</li> <li>• danych użytkownika (ucznia / rodzica),</li> <li>• planu lekcji klasy,</li> <li>• informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, tematów lekcji oddziału,</li> <li>• przewidywanych pracach pisemnych i zadania ucznia.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modulem wiadomości.</li> </ul>
SEKRETARIAT	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydruków z dziennika,</li> <li>• eksportów danych.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• księgą uczniów (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów),</li> <li>• modulem wiadomości.</li> </ul>
PEDAGOG	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• danych osobowych ucznia,</li> <li>• alertów dotyczących frekwencji,</li> <li>• dzienników lekcyjnych.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dziennikiem pedagoga,</li> <li>· uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· modulem wiadomości.</li> </ul>
NAUCZYCIEL	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· planu lekcji,</li> <li>· informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie,</li> <li>· zestawień i wydruków.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· tematami prowadzonych lekcji;</li> <li>· ocenami i frekwencją na lekcjach,</li> <li>· uwagami o uczniach,</li> <li>· sprawdzianami pisemnymi,</li> <li>· zadaniami domowymi,</li> <li>· rozkładami materiału,</li> <li>· modulem wycieczek,</li> <li>· rejestrem wyjść grupowych,</li> <li>· kontaktami z rodzicami (opiekunami prawnymi),</li> <li>· modulem wiadomości.</li> </ul>
WYCHOWAWCA KLASY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· danych osobowych uczniów swojego oddziału,</li> <li>· zestawień i wydruków,</li> <li>· statystyk logowań uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojej klasy.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dziennikiem swojego oddziału,</li> <li>· frekwencją w swoim oddziale</li> <li>· edytowanie danych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),</li> <li>· dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć praktycznych,</li> <li>· arkuszami ocen i świadectwami,</li> <li>· dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika,</li> <li>· prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).</li> </ul> <p>Wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale.</p>

DYREKTOR i WICEDYREKTORZY SZKOŁY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),</li> <li>· dzienników wszystkich oddziałów,</li> <li>· zestawień.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· rejestrem kontroli dziennika,</li> <li>· rejestrem obserwacji.</li> </ul>
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	Zarządzanie księgą zastępstw.
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· statystyk logowań,</li> <li>· listy użytkowników,</li> <li>· ocen wszystkich uczniów,</li> <li>· frekwencji uczniów,</li> <li>· uwag i orzeczeń,</li> <li>· dziennika każdego oddziału.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· strukturą szkoły,</li> <li>· oddziałami,</li> <li>· dziennikami zajęć innych,</li> <li>· planem lekcji,</li> <li>· konfiguracją (ustawieniami) dziennika,</li> <li>· słownikami,</li> <li>· kalendarzem dni wolnych,</li> <li>· eksportem i kopiami dzienników,</li> <li>· konfiguracją kont użytkowników.</li> </ul>
GOŚĆ	Wgląd do informacji umieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych.

12. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora szkoły.

### Rozdział III.

#### Przekazywanie informacji w e-dzienniku

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom oraz nauczycielom i pracownikom szkoły.
3. 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.
4. Rodzic (opiekun prawny) oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
5. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

## Rozdział IV.

### Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN są wyznaczone osoby odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Ich zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a dyrektorem szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

## Rozdział V.

### Uczeń

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń uzyskuje dostęp do e-dziennika poprzez złożenie do wychowawcy wniosku w formie pisemnej. Wniosek musi zawierać służbowy adres poczty elektronicznej, który uczniowie uzyskują zgodnie z Regulaminem korzystania z usługi G Suite dla Szkół i Uczelni.
3. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę szkolnego adresu poczty elektronicznej ucznia, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
4. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.

## Rozdział VI.

### Rodzic (opiekun prawny)

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców zapoznaje ich z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego przez rodzica (opiekuna prawnego) adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Rodzic/opiekun prawny uzyskuje dostęp poprzez złożenie o wychowawcy wniosku w formie pisemnej. Wniosek musi zawierać prywatny adres poczty elektronicznej.
4. Istnieje możliwość skonfigurowania odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów prawnych za pomocą różnych adresów poczty elektronicznej.
5. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać dostępu do niego swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

## Rozdział VII.

### Sekretariat

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
2. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Sekretariat”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu.
3. Sekretarz dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIĄ w zakresie:
  - przyjęcia ucznia do szkoły,
  - przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
  - skreślenia ucznia z listy,
  - wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
4. O wymieniony powyżej czynnościach sekretarz powiadamia wychowawcę przez moduł WIADOMOŚCI, który na tej podstawie aktualizuje listę uczniów.
5. Sekretarz szkoły zarządza danymi niepromowanych uczniów oraz listami klas.
6. Pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.



## Rozdział VIII.

### Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Dziennik”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć zobowiązany jest wpisać do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach. Inne elementy, na przykład oceny, uwagi, terminy sprawdzianów nauczyciel może wpisać w innym terminie.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - tematu lekcji,
  - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
  - ocen bieżących,
  - przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych,
  - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
4. Przy wpisywaniu ocen do dziennika należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w ocenianiu wewnątrzszkolnym i Statucie Szkoły. Zabronione są wpisy w innych formach. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy pisemnej) należy wpisać „nb”.
5. W przypadku nieprzygotowania ucznia nauczyciel wpisuje „np”.
6. Oceny z prac pisemnych należy wpisywać kolorem czerwonym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
8. Przy poprawieniu (zaliczeniu) odpowiedniej partii materiału przez ucznia należy umieścić nową ocenę w kolumnie sąsiadującej. W tytule kolumny można umieścić wyjaśnienie „poprawa”. Nie należy zmieniać (nadpisywać) już wpisanych ocen. Jest to dopuszczalne wyłącznie w przypadku korekty niezamierzonego błędu. W bazie systemu dostępna jest historia wszystkich zmian.
9. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych, na przykład długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, wpisuje wychowawca na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest zamieścić w dzienniku rozkłady materiału dla wszystkich przedmiotów i oddziałów, w których prowadzi zajęcia.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu roboczym systematycznie monitorować otrzymywane wiadomości na swoim koncie w dzienniku elektronicznym oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uczniami.

12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację w dzienniku elektronicznym o zapowiedzianych pracach pisemnych z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
14. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
15. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z swojego konta w dzienniku.
16. Końcem tygodnia każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku elektronicznym.
17. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
18. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
19. W trakcie klasowego spotkania wigilijnego wszyscy nauczyciele zmieniają wpisy na swoich lekcjach na "Inne zajęcia: Jasełka. Spotkania wigilijne w klasach.". Wychowawcy uzupełniają frekwencję na tych zajęciach na wszystkich planowanych lekcjach w tym dniu.
20. W pozostałych dniach z zaplanowanymi zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi z uczniami szkoły wszyscy nauczyciele zmieniają wpisy na swoich lekcjach na "Inne zajęcia: *temat tych zajęć*", oraz uzupełniają frekwencję na tych zajęciach w tym dniu.
21. Należy pamiętać, że uczniowie odbywających praktyczną naukę zawodu u pracodawców (młodociani pracownicy) w dniach bez zajęć dydaktycznych powinni uczestniczyć w zajęciach praktycznych w miejscach swojego zatrudnienia.
22. Przedmiot religia/etyka przypisany jest do przedmiotu religia. (Plik pomocy UONET+ - [https://www.vulcan.edu.pl/vulcang\\_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus\\_Religia-etyka-na-swiadectwie.pdf](https://www.vulcan.edu.pl/vulcang_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus_Religia-etyka-na-swiadectwie.pdf))

## Rozdział IX.

### Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik elektroniczny przydzielonego oddziału.
2. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego wychowawcy zakładają dziennik swojego oddziału (klasy) aby mieć dostęp do danych. (Plik pomocy UONET+ - [http://www.vulcan.edu.pl/vulcang\\_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus\\_Zakladanie-dziennika.pdf](http://www.vulcan.edu.pl/vulcang_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus_Zakladanie-dziennika.pdf))
3. Wychowawca powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych). W przypadku zauważenia nieprawidłowości, braków albo zaistnienia zmian, powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretarza szkoły.

4. Wychowawca niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego w dzienniku swojego oddziału:
  - przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
  - kontroluje prawidłowość zaimportowanego do dziennika elektronicznego planu lekcji,
  - przypisuje uczniów do zdefiniowanych przez administratora dziennika dla danego oddziału grup,
  - umieszcza informację o uczęszczaniu, bądź nieuczęszczaniu na lekcje religii,
  - umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych) swojego oddziału, poprzez zebranie stosownych wniosków i wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika elektronicznego.
5. Propozycje ocen i oceny zachowania wychowawca ustala i wpisuje według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
6. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz końcoworocznej wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności dokonanych wpisów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
7. Wychowawca klasy jest zobowiązany dokonywać w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Nieobecności należy usprawiedliwiać na zasadach określonych w statucie szkoły oraz korygować ewentualne błędy w zapisach innych nauczycieli. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy, poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym, o usprawiedliwienie swojej nieobecności na zasadach określonych w statucie szkoły. Szczegółowe zasady określone są w Procedurze Kontroli Frekwencji Uczniów.
8. Wychowawca powinien umieszczać w dzienniku (kartoteka ucznia => uwagi) informacje o wszystkich otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w statucie szkoły oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego w miejscu uwagi do rodziców.
9. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Sekretarz szkoły, po czym informuje wychowawcę poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wychowawca niezwłocznie dokonuje korekty listy uczniów zgodnie z instrukcją zawartą w podręczniku. w takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk. Wychowawca w żadnym wypadku nie może usuwać ucznia z systemu.
10. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów o przewidywanych ocenach końcoworocznych oraz przewidywanej ocenie zachowania poprzez informację przekazaną w systemie dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości traktowane jest jako skuteczne powiadomienie.
11. W dniu rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie inne zajęcia z tematem: "Uroczyste Rozpoczęcie Roku Szkolnego" lub „Uroczyste Zakończenie Roku Szkolnego”. W tych dniach wychowawcy sprawdzają obecność uczniów na jednej (pierwszej) lekcji.

12. W dniu 14 października wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: "Dzień Edukacji Narodowej" i wpisują "z" - zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji w tym dniu.
13. W czasie trwania matur próbnych zamiast planowanych lekcji (w ilości wyznaczonej przez dyrekcję szkoły), wychowawcy wpisują Inne zajęcia z tematem: "Próbny Egzamin Maturalny" i wpisują "z" - zwolniony wszystkim uczniom, którzy nie uczestniczą w egzaminie.
14. W czasie matur próbnych zamiast planowanych lekcji (w ilości wyznaczonej przez dyrekcję szkoły), wychowawcy wpisują Inne zajęcia z tematem: "Próbny Egzamin Maturalny" a uczniowie klas maturalnych, uczestniczących w egzaminie powinni mieć sprawdzoną obecność na tych zajęciach.
15. W dniu 2 maja zamiast planowanych zajęć dydaktycznych wychowawcy wpisują Inne zajęcia z tematem: "Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej" oraz wpisują "z" zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji.
16. W trakcie egzaminu maturalnego z przedmiotów język polski, matematyka i język obcy (trzy dni) wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: "Egzamin Maturalny" oraz wpisują "z" zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji.
17. W trakcie klasowego spotkania wigilijnego wszyscy nauczyciele zmieniają wpisy na swoich lekcjach na "Inne zajęcia: Jasełka. Spotkania wigilijne w klasach.". Wychowawcy uzupełniają frekwencję na tych zajęciach na wszystkich planowanych lekcjach w tym dniu.
18. W trakcie egzaminu zawodowego w części pisemnej wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: "Egzamin zawodowy - część pisemna" oraz wpisują "z" zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji.
19. W trakcie egzaminu zawodowego w części praktycznej wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: "Egzamin zawodowy - część praktyczna" oraz wpisują "z" zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji.
20. W pozostałych dniach bez zajęć dydaktycznych wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: "Dzień bez zajęć dydaktycznych" i wpisują "z" zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji.
21. Wychowawcy w przedmiocie godzina wychowawcza wpisują na bieżąco tematy lekcji i obecności. Rozkład materiału przypisują również do tego przedmiotu. W szkole NIE ISTNIEJE przedmiot "Zajęcia z wychowawcą".
22. Dłuższą nieobecność ucznia z powodu odbywania praktyki lub uczestniczenia w kursie odnotowuje się w dzienniku oddziału w tabeli frekwencji poprzez wprowadzenie odpowiedniego wpisu, zdefiniowanego specjalnie dla takich przypadków. Plik pomocy UONET+ - [http://www.vulcan.edu.pl/vulcang\\_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus\\_Frekwencja-uczen-na-kursie.pdf](http://www.vulcan.edu.pl/vulcang_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus_Frekwencja-uczen-na-kursie.pdf)

## Rozdział X.

### Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wicedyrektor.

2. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - systematycznie sprawdzać statystyki logowań użytkowników,
  - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów,
  - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTOR poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
  - generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - archiwizować dziennik za poprzedni rok szkolny w terminie 10 dnia od zakończenia roku szkolnego, w przypadku szkół dla dorosłych, branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych - w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, w sposób przewidziany przepisami prawa oświatowego.
4. Do obowiązków dyrektora należy również zorganizowanie szkoleń dla użytkowników dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor 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. w szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

## Rozdział XI.

### Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator ma obowiązek:
  - przygotować dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej szkoły w danym roku szkolnym,
  - zaimportować do dziennika elektronicznego aktualnie obowiązujący plan lekcji,
  - utworzyć dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb szkoły,
  - tworzyć i zarządzać kontami użytkowników (pracownicy szkoły),
  - zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu,
  - przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie posługiwania się dziennikiem elektronicznym,
  - reagować na bieżąco na zgłaszane przez użytkowników uwagi i ewentualne problemy z działaniem dziennika elektronicznego,

- zgłaszać do firmy VULCAN wnioski przedkładane przez użytkowników dotyczące usprawnienia funkcjonowania systemu.
3. Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, 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.
  4. Zmiany ustawień konfiguracyjnych systemu, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie dziennika, administrator dziennika elektronicznego może dokonywać wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## Rozdział XII.

### Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego według zasad i terminów określonych w regulaminie wycieczek.
2. Kierownik wycieczki w porozumieniu z wicedyrektorem przydziela uczniów, nie biorących udziału w wycieczce, do innych oddziałów. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować o tym fakcie tych uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany wybrać w karcie wycieczki typ wpisu frekwencji: nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych („nieob. uspr. p.s.”).
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki powinien odnotować frekwencję w czasie jej trwania.
5. Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek w Zespole Szkół Techniczno-Usługowych w Trzebini.

## Rozdział XIII.

### Postępowanie z wpisywaniem ocen z praktycznej nauki zawodu

1. Kierownik Warsztatów Szkolnych i Szkolenia Praktycznego wypełnia zapisy dotyczące praktycznej nauki zawodu w kartotece ucznia => kariera => praktyki zawodowe / zajęcia praktyczne / staż uczniowski.

2. Wychowawca oddziału, w którym realizowana jest praktyczna nauka zawodu, zobowiązany jest wpisywać do dziennika elektronicznego oceny śródroczne oraz roczne z zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

## Rozdział XIV.

### Postępowanie w czasie awarii

1. W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - skontrolować realizację procedur awaryjnych przez administratora dziennika elektronicznego oraz pracowników,
  - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - zapewnić nauczycielom zastępczą dokumentację papierową w postaci aktualnych list uczniów poszczególnych oddziałów.
2. Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika dyrektora oraz nauczycieli,
3. W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel:
  - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły albo administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji,
  - w razie potrzeby pobiera z sekretariatu listę uczniów oddziału, w którym ma lekcje,
  - po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do wicedyrektora.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

## Rozdział XV.

### Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież albo nieuprawniony dostęp osób trzecich zgodnie z procedurami ustalonymi przez inspektora ochrony danych osobowych.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji z dziennika drogą telefoniczną w sytuacji, gdy nie ma możliwości jednoznacznej identyfikację rozmówcy.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadku kontroli zewnętrznej szkoły administrator dziennika elektronicznego, na polecenie dyrektora szkoły, udostępnia uprawnionej osobie specjalne konto „Gość” na czas wykonywania czynności kontrolnych.
5. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji zawierające dane wrażliwe, stworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą już potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.