

Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego UONET+
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. Lecha Wierusza w Świebodzinie.

Świebodzin 2021r.

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 późniejszymi zmianami.).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 z późniejszymi zmianami).
4. Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

1. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy im. Lecha Wierusza w Świebodzinie, ul. Żaków 1, 66-200 Świebodzin.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników Ośrodka, rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie dziennik elektroniczny działa za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatswiebodzinski>
4. 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.
5. W Ośrodku funkcjonują elektroniczne dzienniki:
 - lekcyjne;
 - oddziałów przedszkolnych;
 - grup świetlicowych, wychowawczych;

- pedagoga, psychologa,
 - specjalistów
 - zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
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. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor Ośrodka, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora Ośrodka pracownik sekretariatu.
 8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie. Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
 9. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zmianami).
 10. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a innymi pracownikami szkoły i rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.
 11. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy Ośrodka, rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie szkoły. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

12. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Ośrodka, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
13. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie internetowej Ośrodka.
14. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w
 - Wewnętrzny Systemie Oceniania,
 - Przedmiotowych Systemach Oceniania.
15. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika.

Rozdział II.

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
2. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Ośrodka) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest rodzicem) i jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła. Pracownicy Ośrodka, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

5. Po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez ucznia konto rodzica tego ucznia zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
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. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:
 - a) Szkolny Administrator – dostęp do modułu Administrowanie;
 - b) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat;
 - c) Wicedyrektor szkoły – dostęp do modułów Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat;
 - d) Sekretariat – dostęp do modułu Sekretariat;
 - e) Nauczyciel - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - f) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - g) Pedagog/psycholog - dostęp w trybie odczytu do modułu Sekretariat, dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - h) Specjaliści - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - i) Kierownik Świetlicy - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - j) Rodzic/prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko
 - k) Uczeń – dostęp do informacji identyfikujących ucznia
 - l) Gość – uprawnienia nadawane są w czasie kontroli
8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora Ośrodka.

Rozdział III.

Przekazywanie informacji w e-dzienniku

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. 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. rodzicom tylko jednej klasy, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy także do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
4. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia
5. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
6. Rodzic (opiekun prawny) oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
7. 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 Ośrodka.
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. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zebrania od rodziców uczniów/ uczniów pełnoletnich adresów poczty internetowej.
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. Istnieje możliwość skonfigurowania odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów prawnych za pomocą różnych adresów poczty elektronicznej.
4. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic (opiekun prawny) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać dostępu do niego swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

6. Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwiać nieobecność przesyłając informację przez moduł WIADOMOSCI lub przez moduł UCZEŃ w pozycji frekwencja.

Rozdział VII.

Nauczyciel

1. 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.
2. Nauczyciela uczący w zespołach rewalidacyjno-wychowawczych odpowiadają za dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych gdzie systematycznie odnotowują prowadzone zajęcia.
3. Każdy nauczyciel odpowiedzialny za dziennik zajęć innych (specjalisty, świetlicy itp.) niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego uzupełnia w przydzielonym dzienniku obowiązkowe dane.
4. Każdy nauczyciel jest **osobiście** odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematu lekcji,
 - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - ocen bieżących,
 - przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
 - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
5. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za wpisanie programu nauczania w oddziałach, w których uczy.
6. Przy wpisywaniu ocen do dziennika należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w ocenianiu wewnątrzszkolnym. Zabronione są wpisy w innych formach. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy pisemnej) należy wpisać „nb”. W przypadku nieprzygotowania ucznia nauczyciel wpisuje „np”. Oceny z prac pisemnych należy wpisywać kolorem czerwonym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.

8. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
9. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
10. Wpisując frekwencję uczniów należy uwzględnić następujące sytuacje:
 - Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu „ns” (nieobecność z przyczyn szkolnych).
 - Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u” (nieobecność usprawiedliwiona).
 - W przypadku, kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców nie uczęszcza na lekcje religii, a jest ona lekcją środkową według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką innego nauczyciela świetlicy, rewalidacji, w bibliotece, w internacie. Wskazany nauczyciel uzupełnia frekwencję ucznia.
 - W przypadku, gdy religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a w frekwencji nic mu się nie zaznacza.
11. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję ZASTĘPSTWO. Jeśli zastępstwo za nieobecnego nauczyciela prowadzi nauczyciel terapeuta lub nauczyciel świetlicy wpisuje dokonuje w dzienniku w zakładce LEKCJA natomiast w dzienniku specjalisty/świetlicy odnotowuje zapis „nauczyciel na zastępstwie w klasie”
12. Jeżeli za nieobecnego nauczyciela następuje łączenie grup (językowych, wychowania fizycznego lub informatyki), prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wpisać frekwencję i temat dla swojej planowej grupy, a następnie wybierając opcję DODAJ ODDZIAŁ DO LEKCJI, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy.
13. 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.

14. 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.
15. Nauczyciel będący kierownikiem wycieczki lub wychodzący z uczniami w trakcie swoich zajęć ma obowiązek dokonać odpowiednich adnotacji w dzienniku zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozdziale XIV niniejszego regulaminu.
16. 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.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację w dzienniku elektronicznym o zapowiedzianych pracach pisemnych z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
19. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
20. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z swojego konta w dzienniku.
21. Końcem tygodnia każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku elektronicznym.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
23. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
24. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe np. koło zainteresowań jest odpowiedzialny za wpisy w utworzonym dla niego dzienniku zajęć.
25. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkłady materiału.
26. Dyrektor szkoły może określić szczegółowe zasady dokumentowania w e-dzienniku przez nauczycieli i wychowawców: zastępstw, zajęć odwołanych lub przeniesionych, wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach, imprezach i uroczystościach itp. zdarzeń niewynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

Rozdział VIII.

Wychowawca

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik elektroniczny przydzielonego oddziału.
2. Wychowawca zespołu rewalidacyjno-wychowawczego odpowiada za dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Wychowawca grupy przedszkolnej jest odpowiedzialny za dziennik zajęć przedszkola.
4. 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.
5. Wychowawca, niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego, w dzienniku swojego oddziału:
 - przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
 - wprowadza planu oddziału,
 - przypisuje uczniów do danego oddziału,
 - umieszcza informację o uczęszczaniu, bądź nieuczęszczaniu na lekcje religii,
 - w oddziałach Branżowej Szkoły I Stopnia przypisuje uczniom obowiązujące ich przedmioty zawodowe (zakładka uczniowie i przedmioty)
 - wprowadza w kartotece ucznia adnotacje z orzeczeń,
 - wprowadza grupy językowe i zawodowe
 - umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych) swojego oddziału, poprzez zebranie i wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika elektronicznego.
6. Jeżeli w oddziale znajduje się uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, wychowawca wprowadza nauczanie indywidualne w kartotece ucznia, przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów i wprowadza plan nauczania indywidualnego
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje sekretariat uczniowski i wychowawca zgodnie z decyzją Dyrektora Ośrodka. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca i sekretariat uczniowski.
9. Propozycje ocen i oceny zachowania wychowawca ustala i wpisuje według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
10. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej 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.
11. Informacje o egzaminach poprawkowych, klasyfikacyjnych i egzaminach zewnętrznych (sprawdzian ósmoklasisty, egzamin zawodowy) wprowadza wychowawca w kartotece ucznia (zakładka KARIERA)
12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
13. Wychowawca klasy jest zobowiązany dokonywać w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Nieobecności należy usprawiedliwiać na zasadach określonych w Statucie Ośrodka oraz korygować ewentualne błędy w zapisach innych nauczycieli.
14. Wychowawca powinien umieszczać w dzienniku (kartoteka ucznia – zakładka uwagi) informacje o wszystkich otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w Statucie Ośrodka oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego w miejscu uwagi do rodziców.
15. Wychowawca ma obowiązek umieszczać w dzienniku, w zakładce WYDARZENIA, ważniejsze wydarzenia z życia klasy.
16. Wychowawca oddziału wypełnia zapisy dotyczące praktycznej nauki zawodu w kartotece ucznia => kariera => praktyki zawodowe / zajęcia praktyczne / staż uczniowski na podstawie informacji uzyskanych od nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne.
17. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz przewidywanej ocenie z zachowania poprzez informację przekazaną w systemie dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości traktowane jest, jako skuteczne powiadomienie.
18. W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia, tylko na lekcji drugiej, z tematem: "Uroczyste Rozpoczęcie Roku Szkolnego" lub „Uroczyste Zakończenie Roku Szkolnego”. W tych dniach wychowawcy sprawdzają obecność uczniów na jednej (drugiej) lekcji.

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 bez zajęć dydaktycznych wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: "Dzień bez zajęć dydaktycznych" i wpisują "z" zwolnionym wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji.
21. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
22. 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. Jediną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed śródroczną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną określoną w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
23. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.
25. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.

Rozdział IX.

Specjaliści

1. Pedagog, psycholog, terapeuci są odpowiedzialni za prowadzenie dziennika swoich zajęć (dziennik specjalisty).
2. Specjaliści posiadają również uprawnienia Nauczyciela.
3. Specjaliści mają obowiązek wprowadzić w swoich dziennikach listę uczniów, z którymi mają zajęcia i plan zajęć.
4. Pedagog/psycholog zobowiązany jest systematycznie uzupełniać prowadzone czynności

5. Każdy specjalista - terapeuta zobowiązany jest systematycznie wpisywać do dziennika elektronicznego przebieg zajęć z zaznaczeniem uczniów biorących udział w zajęciach.
6. Specjaliści dla każdego ucznia w jego kartotece wpisują informacje o uczniu, ocenę postępów edukacyjnych oraz wnioski do dalszej pracy.

Rozdział X

Kierownik świetlicy

1. Kierownik świetlicy odpowiada za dziennik świetlicy, gdzie wprowadza plan świetlicy i systematycznie odnotowuje tematy prowadzonych zajęć oraz frekwencję uczniów.
2. Rolę kierownika świetlicy pełni też wicedyrektor Ośrodka nadzorujący grupy wychowawcze.
3. Dostęp do dziennika świetlicy mają także inni nauczyciele sprawujący opiekę na świetlicy. Mają oni obowiązek wprowadzania tematów prowadzonych zajęć.

Rozdział XI.

Dyrektor Ośrodka

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor i wicedyrektor Ośrodka
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,
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 XII.

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Ośrodku odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora Ośrodka.
2. Administrator ma obowiązki:
 - przygotować dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej Ośrodka w danym roku szkolnym,
 - utworzyć dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb szkoły,
 - tworzyć i zarządzać kontami użytkowników (pracownicy Ośrodka),
 - 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 Ośrodka.
4. Zmiany ustawień konfiguracyjnych systemu, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie dziennika, administrator dziennika elektronicznego może dokonywać wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka.

Rozdział XIII.

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Ośrodka osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – sekretarz.
2. Sekretarz szkoły wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik.
3. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału, wychowawca w porozumieniu z sekretarzem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca wpisuje ucznia do swojego oddziału.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz w porozumieniu z wychowawcą.
5. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do:
 - przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
 - jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-dziennika.

Rozdział XIV.

Gość

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku, np.: wizytator z Kuratorium Oświaty.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać dokument.

Rozdział XV.

Grupy wychowawcze

1. W roku szkolnym 2021/2022 w grupach wychowawczych obowiązuje dziennik w formie papierowej i dziennik elektroniczny.
2. Dziennik elektroniczny grup wychowawczych będzie prowadzony w dzienniku świetlicy.
3. Wychowawcy mają obowiązek systematycznego uzupełniania dziennika grup wychowawczych zgodnie z wprowadzonym planem.

Rozdział XVI.

Biblioteka szkolna

1. Nauczyciel biblioteki jest odpowiedzialny za elektroniczny dziennik biblioteki prowadzony w programie MOL NET+
2. Jeśli nauczyciel biblioteki zostaje skierowany na zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, odnotowuje je w dzienniku UONET+ tak jak inni nauczyciele (patrz rozdział VII)

Rozdział XVII.

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, niebiorących 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 (ns). Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki powinien odnotować frekwencję w czasie jej trwania.
4. Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.

5. Szczegółowe wytyczne dotyczące wycieczek szkolnych określa wewnętrzny Regulamin organizowania wycieczek.

Rozdział XVIII.

Postępowanie w czasie awarii

1. W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor Ośrodka 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. Nauczyciel, przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika:
 - 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 lub osoby sprawującej nadzór nad sprzętem elektronicznym i oprogramowaniem w Ośrodku.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział XIX.

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.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Lecha Wierusza w Świebodzinie wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.