

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla nauczycieli

w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bobolicach

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego zobowiązany jest podać administratorowi dziennika elektronicznego aktywny adres e-mail za pomocą którego będzie logował się do dziennika elektronicznego.
2. Hasło ustala osobiście nauczyciel po zalogowaniu się do witryny <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminabobolice>. System wymusza zmianę hasła co 30 dni.
3. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter (w tym 1 wielkiej litery) i cyfr oraz znaków niealfanumerycznych bez znaków diaktrycznych.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z instrukcją korzystania z dziennika elektronicznego, dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
6. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - frekwencji uczniów,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,
 - terminów sprawdzianów,
 - zadań domowych,
7. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - Jeżeli uczeń jest obecny na zajęciach otrzymuje wpis obecny „.”.

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach otrzymuje wpis nieobecny „-”.
- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *nieobecność z powodów szkolnych* – „ns”.
- Jeżeli uczeń został zwolniony przez rodzica lub opiekuna prawnego z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
- Jeżeli lekcja się nie odbyła, wszyscy uczniowie otrzymują wpis *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń się spóźni otrzymuje wpis *spóźniony*.
- Jeżeli spóźnienie zostanie usprawiedliwione uczeń otrzymuje wpis *spóźnienie usprawiedliwione*.
- Na lekcjach wychowania fizycznego obecny uczeń może otrzymać wpis brak stroju „bs”. Jest to obecność z informacją o braku stroju ucznia odpowiedniego do zajęć wf.

8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępca ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

7. Zapis „nb” informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *zmień oceny i ich opis*.

9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

10. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

11. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel jest zobowiązany udzielać odpowiedzi.

12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
14. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
16. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
19. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

- dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- oceny zachowania,
- wystawianie przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zachowania,
- wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
- uwagi o zachowaniu uczniów,
- upomnienia, nagany, pochwały,
- usprawiedliwianie nieobecności,
- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,

- wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.

6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

8. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.

9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym oraz uzupełnienia brakujących wpisów.

10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza w sekretariacie szkoły.

11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.

12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do przypisania ucznia do oddziału w dzienniku elektronicznym, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora (dane podstawowe wpisuje sekretariat).

13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.

14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki. Listę osób obecnych na zebraniu umieszcza w teczce wychowawcy.

15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.

16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać przeglądu czy dane do arkuszy ocen i świadectw są kompletne a w przypadku braków zadbać o ich uzupełnienie. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.