



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W ŚWINOUJŚCIU

e – mail: sp.9swinoujście@wp.pl
lub sekretariat@sp9.swinoujście.pl

ul. Sąsiedzka 13 a
72 – 605 Świnoujście
tel./fax 91 322 17 24

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W ŚWINOUJŚCIU

Wrzesień 2020 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ III KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ IV PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ V ADMINISTRATOR VULCAN

ROZDZIAŁ VI SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ VII DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ VIII WYCHOWAWCA

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIEL

ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT

ROZDZIAŁ XI RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

ROZDZIAŁ XII UCZEŃ

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

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. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
3. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świnoujściu.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/swinoujście>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na lekcjach zajęć komputerowych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
6. Wewnętrzny Szkolny System Oceniania oraz wymagania edukacyjne dostępne są na stronie internetowej szkoły.
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ III

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Każdy użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) **ADMINISTRATOR VULCAN**

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) **ADMINISTRATORZY SZKOŁY** (Administratorzy Szkolnego Dziennika Elektronicznego)

- Dostęp do modułu Administrowanie.
- Zarządzanie konfiguracją systemu, opisywanie struktury organizacyjnej jednostki.
- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Nadawanie uprawnień pracownikom.
- Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Dostęp do terminarza.
- Dostęp do wiadomości.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.

3) **DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR** z uprawnieniami administracyjnymi:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do terminarza.
- Dostęp do planu lekcji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.
- Zarządzanie modułem zastępstw.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do terminarza.
- Dostęp do modułu wycieczek.
- Dostęp do planu lekcji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do terminarza.

- Dostęp do planu lekcji.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

6) SEKRETARIAT

- Wprowadzanie danych jednostki.
- Wprowadzanie planów lekcji oddziałów.
- Ewidencja pracowników.
- Zakładanie oddziałów szkolnych.
- Zakładanie oddziałów przedszkolnych.
- Zarządzanie listami klas.
- Ewidencja uczniów.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd do Kartoteki Ucznia.
- Rejestrowanie kandydatów.
- Rejestrowanie dokumentów i wypadków.
- Sporządzanie wydruków.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.

7) RODZIC/OPIEKUN

- Dostęp do modułu UCZEŃ
- Przeglądanie ocen i uwag swojego dziecka.
- Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Przeglądanie planu lekcji.
- Wgląd w przewidywane sprawdziany lub zadania ucznia.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8) UCZEŃ

- Dostęp do modułu UCZEŃ
- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Wgląd w przewidywane sprawdziany lub zadania domowe.
- Przeglądanie planu lekcji.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku

elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/swinoujście>.

2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ IV

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
6. 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 lub rodzicom. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, 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.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole można usprawiedliwić poprzez zakładkę FREKWENCJA.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania,
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) adresata,
 - 4) temat i treści uwagi.
10. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor lub wicedyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ V

ADMINISTRATOR VULCAN

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu;
 - 2) przeprowadzenie na początku każdego roku szkolnego grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców klas.
 - 3) wprowadzenie przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania planów lekcji poszczególnych klas oraz ich aktualizowanie w trakcie roku;
 - 4) w razie zaistniałych niejasności komunikowanie się z Wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
 - 5) poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - 6) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym;
 - 7) wprowadzanie danych o nowym uczniu w trakcie trwania roku szkolnego w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub Dyrektorem szkoły;
 - 8) zapoznanie nowych użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 9) wykonywanie raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego;
 - 10) informowanie o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - 11) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie;
 - 12) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 13) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.

5. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 2) Wykonania kopii bazy. Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 3) Kopia pliku powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły (pendrive) i przechowywana w szkolnym sejfie.
6. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN;
 - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

ROZDZIAŁ VII

DYREKTOR / WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor kontroluje systematyczność, poprawność, rzetelność dokonywania wpisów przez sekretariat, wychowawców i nauczycieli.
3. **DYREKTOR SZKOŁY** jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
 - 4) Przekazywać ważne informacje w module WIADOMOŚCIACH.
 - 5) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 6) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 7) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 8) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor może wyznaczyć osobę lub zespół, który będzie pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWAWCA KLASY/GRUPY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy/grupy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły WYCHOWAWCA. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy/grupy.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA UCZNIĄ. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Do 10 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy/grupy.
4. Wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego informacje (jeśli takie są) o wytycznych dla ucznia z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
5. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana adresu, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
6. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy i zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i Wychowawcy. Na podstawie takiej informacji Wychowawca może dopisać ucznia do klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać DYREKTOR lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły, Dyrektor szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
13. Wychowawca przegląda tematy i frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca w trybie natychmiastowym informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
14. WYCHOWAWCA może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
15. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych z przedmiotu, ocen nieodpowiednich oraz nagannych zachowania, zarówno śródrocznych, jak i końcoworocznych.
17. Nauczyciele mają obowiązek na bieżąco zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da

- możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
18. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
 19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WSO.
 20. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora dziennika Elektronicznego.
 21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca przekazuje podstawowe informacje, o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów przeprowadzonych lekcji, zajęć;
 - 2) frekwencji uczniów, przedszkolaków;
 - 3) ocen cząstkowych;
 - 4) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych;
 - 5) ocen śródrocznych i końcoworocznych;
 - 6) terminów sprawdzianów - na warunkach określonych w WSO;
 - 7) swojego planu lekcji.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
5. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach/przedszkolaków na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
6. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - 1) Jeśli Nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę). Dopisuje jedynie w komentarzu słowo ocena poprawiona.
 - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „nb”. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
8. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być

zmieniona na:

- obecność •
 - nieobecność -
 - nieobecność przyczyn szkolnych ns
 - nieobecność usprawiedliwiona u
 - spóźnienie s
 - spóźnienie usprawiedliwione su
 - zwolniony z
 - lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 10. 3 dni przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych.
 11. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z przedmiotu, nieodpowiednich oraz nagannych zachowania, według zasad i terminów określonych w WSO.
 12. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
 13. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
 14. Jeśli Nauczyciel używa urządzeń mobilnych musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.);
 - 2) nie logować się do nieznanymi sieci;
 - 3) za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta i nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
 16. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 17. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
 18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
 19. W przypadku alarmu ewakuacyjnego Nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ X

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Sekretarz szkoły ma pełny dostęp do modułu SEKRETARIAT.
3. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów/przedszkolaków;
 - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez Nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi;
 - 3) niezwłocznego przekazania informacji Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, Wychowawcom, pedagogowi, Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia/dziecka.
4. Na prośbę innej szkoły sekretarz może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopia przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający stwierdzić kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta Rodzica jest bezpłatny.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter i cyfr).
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców /opiekunów prawnych.
6. Istnieje również możliwość dostępu do informacji przez jednego Rodzica /opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem szkoły.
8. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność i spóźnienie podopiecznego za pomocą zakładki FREKWENCJA w terminie określonym w WSO.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic ma prawo do

odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych we WSO szkoły. Może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ KLASY lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

11. Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.

ROZDZIAŁ XII

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach zajęć komputerowych Uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i w odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/swinoujscie>**.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, można utworzyć osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczniom z I etapu edukacyjnego konto UCZNIA pomagają założyć Rodzice/Prawni opiekunowie, którzy wcześniej wyrazili zgodę na jego utworzenie.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, Uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Wychowawcę klasy.
6. Adres logowania dla ucznia jest szkolnym kontem ucznia na platformie edukacyjnej G Suite, Office 365 TEAMS.

ROZDZIAŁ XIII

DOSTĘP DO E- DZIENNIKA

1. Loginem do konta jest adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
2. Rodzic dokumentuje fakt przekazania Wychowawcy lub w Sekretariacie szkoły adresu e-mail, składając swój podpis na specjalnej liście. (Załącznik nr 1)
3. Adres e-mail może być też przekazany w dokumentacji rekrutacyjnej.
4. Po otrzymaniu informacji od Wychowawcy o wprowadzeniu loginu do systemu, rodzic w celu uzyskaniu dostępu do e-dziennika postępuje zgodnie z instrukcją.
5. W celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz Załóż konto należy wtedy kliknąć w odsyłacz Przywróć konto.
6. Dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer).

7. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy o wprowadzeniu loginu do systemu, rodzic w celu uzyskaniu dostępu do e-dziennika postępuje zgodnie z instrukcją.

ROZDZIAŁ XIV

ZASTĘPSTWA

1. Zastępstwa doraźne organizuje Wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor szkoły.
2. Do planowania zastępstw i informowania o nich służy moduł Zastępstwa.
3. Zastępstwa przydzielane są za nieobecnych nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli biblioteki, pedagoga, o ile w czasie swojej nieobecności nie realizują obowiązkowych zajęć z uczniami, które nie mogą zostać zrealizowane w innym terminie.
4. W przypadku niemożliwości przydzielenia zastępstwa innemu nauczycielowi zadania opiekuńczo-wychowawcze można powierzyć nauczycielowi świetlicy, bibliotekarzowi, pedagogowi w ramach ich czasu pracy.
5. W przypadku niemożliwości zorganizowania zastępstwa (np. z powodu braku nauczycieli) zajęcia na skrajnych godzinach lekcyjnych odwołuje się.
6. Odwołaniu skrajnych lekcji dzień wcześniej uczniów informuje Wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor szkoły.
7. Uczniom, którzy mimo odwołania skrajnych lekcji przyjdą do szkoły, zapewnia się opiekę w czytelnicy lub świetlicy.
8. W pierwszej kolejności zastępstwa przydzielane są nauczycielom, którzy na danej lekcji nie realizują zaplanowanych zajęć z powodu nieobecności oddziału.
9. Dopuszcza się możliwość łączenia grup lub oddziałów, pod warunkiem zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
10. Dopuszcza się możliwość jednorazowej zmiany planu lekcji, w tym przekładanie lekcji skrajnych w miejsce lekcji z nieobecnym nauczycielem.
11. Nauczycieli o zaplanowanych zastępstwach informuje się poprzez wpis w e-dzienniku w module Zastępstwa.
12. W przypadku niezgłoszonej wcześniej nieobecności nauczyciela zastępstwo może zostać zaplanowane w późniejszym terminie.

ROZDZIAŁ XV

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii:
 - 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Szkolnego Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły, Nauczycieli oraz powinien skontaktować się bezpośrednio z firmą VULCAN.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu z karty lekcji/zajęć (Załącznik nr 2).
4. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii:
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów na karcie lekcji.
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - A) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej;
 - B) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub
 - C) Sekretarzowi szkoły.
5. W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzieży, według zasad określonych w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać: kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
5. 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 urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.
6. 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.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
10. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
11. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
12. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp., licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
13. W razie 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.
14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora, Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie, informacje objęte zakresem kontroli.
15. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Świnoujściu zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu **22 września 2020 r.**

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego adresu e-mail do logowania

Załącznik nr 2 – Karta lekcyjna na wypadek awarii

Załącznik nr 3 – Zasady dokonywania zapisów w dzienniku elektronicznym Vulcan

ZASADY DOKONYWANIA ZAPISÓW W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM Vulcan

WYCHOWAWCA WYPEŁNIA NASTĘPUJĄCE ELEMENTY DZIENNIKA:

- Zakłada dziennik oddziału, uzupełnia dane ucznia i rodziców.
 - Tworzy listy przedmiotów i nauczycieli uczących w danym oddziale.
 - Zarządza uczniami w swoim oddziale.
 - W porozumieniu z nauczycielem przedmiotu tworzy grupy przedmiotowe.
 - Wprowadza i modyfikuje plan lekcji.
 - Wycieczki, wydarzenia z życia klasy.
 - Kontakty wychowawcy z rodzicami.
 - **Usprawiedliwia nieobecności (również z przyczyn szkolnych).**
 - Ustala zwolnienia z przedmiotów (WF).
 - Oceny zachowania uczniów – wystawienie propozycji oraz ocen śródrocznych i rocznych.
- 1) Ustalenie nie uczestniczenia przez ucznia w zajęciach (RELIGIA, ETYKA, WDŹ)
 - 2) W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii, etyki, wdź:
 - ✓ w KARTOTECE UCZNIĄ wybieramy opcję NAUCZANIE INDYWIDUALNE i zaznaczmy przy wskazanych przedmiotach „nie uczestniczy”,
 - ✓ w przypadku uczniów nie uczestniczących w religii w środkowych lekcjach – ustala się grupę „rb” (uczniowie przebywający w bibliotece) frekwencję odnotowuje nauczyciel bibliotekarz, sprawujący opiekę nad uczniami.
 - 3) Wyjście klasy na kilku lekcjach (np. kino, teatr)
 - na dwa dni przed wydarzeniem wychowawca modyfikuje plan lekcji w zależności od realizowanych treści przedmiotowych i wychowawczych (w przypadku kina wpisuje np. język polski, zaj. z wychowawcą lub INNE ZAJĘCIA).
 - przypisuje nauczyciela, pod którego opieką będzie klasa w czasie pobytu w kinie.
 - nauczyciel (sprawujący opiekę w kinie) odnotowuje temat i frekwencję.
 - 3) Wycieczka klasowa
 - wychowawca na dwa dni przed wycieczką modyfikuje plan lekcji (usuwa przedmioty i dodaje INNE ZAJĘCIA - wycieczka),
 - jeżeli na wycieczce realizowane są treści przedmiotowe np. Festiwal Nauki (przyroda, historia itp.) należy dodać również przedmiot, które treści dotyczą,
 - wychowawca lub przypisany opiekun zapisuje frekwencję, temat realizowanych treści przedmiotowych w czasie wycieczki.

NUCZYCIEL WYPEŁNIA NASTĘPUJĄCE ELEMENTY DZIENNIKA:

- 1) Wprowadza rozkład zajęć z tematami w odpowiednim formacie do biblioteki internetowej.
- 2) Wypełnia:
 - interfejs lekcyjny: temat, frekwencja, uwagi, wiadomości (organizacja sprawdzianów, zad. domowe).
- 3) Lekcja zgodna z planem:
 - zalogowanie się do dziennika,
 - utworzyć lekcję – temat wpisać ręcznie lub wybrać z listy,
 - sprawdzić obecność (nieobecności, spóźnienia, oceny),

- w razie potrzeby dodać uczniów niewyjeżdżających na wycieczkę w celu sprawdzenia frekwencji.
- 4) Zastępstwo:
- zalogować się do dziennika,
 - utwórz lekcję – wybrać z listy przedmiot, temat, oraz zaznaczyć ZASTĘPSTWO,
 - sprawdzić obecność (nieobecności usprawiedliwia wyłącznie – wychowawca),
 - inne czynności wynikające z lekcji (spóźnienia, oceny, uwagi),
- 5) Wydarzenia szkolne (np. spotkania z podróżnikiem, teatr profilaktyczny) trwające 1-2 godz. lekcyjne:
- zalogować się do dziennika,
 - wybrać INNE ZAJĘCIA,
 - sprawdzić obecność (nieobecności usprawiedliwia wyłącznie – WYCHOWAWCA),
 - inne czynności wynikające z lekcji (spóźnienia, uwagi).