

Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego
w Ratajach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. 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).

Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.	5
II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA.....	6
III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.	7
IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.....	7
V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.....	7
VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.....	8
VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.	9
VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.....	10
XIX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU.....	11
X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA.	12
XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.....	13
XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.	13
XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.	14
ZAŁĄCZNIKI.....	15

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatchodzieski>
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Wybickiego. Dyrektor szkoły 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.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
6. 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 rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

7. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, które jest integracyjną częścią Statutu Szkoły.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej Szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA.

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatchodzieski>
2. 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.
3. 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.
4. 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 Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
5. Upoważnieni pracownicy Organu Prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta **Gość**.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
2. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module **Wiadomości** jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W przypadku nieobecności dłuższej niż 5 dni wymagane jest usprawiedliwienie od lekarza.
6. Zakazuje się nauczycielom usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.
7. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN.

Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem Szkoły. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego

powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b. przekazać informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c. używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - d. zmieniać hasło co 30 dni,
 - e. z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych,
 - f. systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - g. systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - h. promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
 - i. kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan,
 - j. pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek archiwizowania dziennika szkoły. Kopia powinna być przechowywana w wyznaczonym miejscu.
5. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy zgłosić Administratorowi Dziennika Elektronicznego, w celu podjęcia działań zabezpieczających.

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.

1. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a. kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
 - b. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - c. kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej,
 - d. odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - e. przekazywać uwagi do Administratora,
 - f. generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
3. Dyrektor Szkoły pełni również rolę Administratora Dziennika Elektronicznego, w przypadku gdy główny Administrator Dziennika Elektronicznego nie może tej funkcji pełnić z różnych względów.

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Wychowawca odpowiedzialny jest za wprowadzenie danych uczniów, adresów email rodziców, telefonów komórkowych. Odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
4. Wychowawca jest odpowiedzialny za naprawienie błędów w obrębie dziennika jego klasy.

5. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
6. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. Na początku każdego miesiąca wychowawca sprawdza, czy nauczyciele uczący w jego klasie dokonali koniecznych wpisów.
8. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
9. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców (Załącznik nr 1) i wprowadzić je do systemu.
11. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e - dziennika.
12. Wychowawca klasy wysyła, za pomocą modułu WIADOMOŚCI, wiadomość powitalną do uczniów i rodziców umożliwiającą założenie konta w platformie e-dziennika.

VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
 - 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;

- 3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
- 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
- 5) komputer, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).;
- 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora Szkoły;
- 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
- 8) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
- 9) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

3. Ocena z poprawy sprawdzianu jest wpisywana w kolumnie sprawdzianu, natomiast poprzednia ocena zostaje zapisana w Historii ocen – dostępnej po dwukrotnym kliknięciu na daną ocenę. Pole poprawianej oceny oznaczone jest kolorem żółtym co daje ślad, że ocena była poprawiana. Nie można zmienić kolejności zapisu.

4. Nieobecność wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na: nieobecność usprawiedliwioną, spóźnienie, spóźnienie usprawiedliwione, nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły, zwolnienie, zdalne nauczanie.

5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który może dodać korzystając z zakładki Rozkłady materiału.

6. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:

- • - obecność
- — - nieobecność,
- **u** - nieobecność usprawiedliwiona,

- **s** - spóźnienie,
- **su** - spóźnienie usprawiedliwione,
- **ns** - nieobecność z przyczyn szkolnych usprawiedliwiona (np.: udział w zawodach, spełniany obowiązek szkolny w szpitalu, w ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium),
- **z** - zwolniony
- **zn** – zdalne nauczanie.

7. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.

XIX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU.

1. Za obsługę konta ***Sekretariat*** odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – SEKRETARZ.
2. SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **dziennik lekcyjny**.
3. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do:
 - 1) przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów;
 - 2) jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA.

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość

komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail, który będzie loginem do konta w dzienniku. Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika przez założenie nowego konta.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego i fakt ten udokumentować na liście (Załącznik 2).
4. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
5. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
6. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
7. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

XI. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika – przy wykorzystaniu wiadomości powitalnej wysłanej przez Wychowawcę klasy, na podany wcześniej adres email. Proces logowania powinien być zgodny instrukcją logowania do e-dziennika udostępnioną na stronie internetowej Szkoły.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie zaleca się logowania za pośrednictwem serwisów społecznościowych ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne.
3. System wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta).
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
6. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.

11. Zasady korzystania z e - dziennika w Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

ZAŁĄCZNIKI

1. Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka, będącego podstawą logowania się ucznia do dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach.
2. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna potwierdzające zapoznanie się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach.

Załącznik 1

Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka, będącego podstawą logowania się ucznia do dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach

.....

Imię, nazwisko, klasa ucznia

.....

Imię, nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....

adres e-mail ucznia

Wyrażam zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta UCZEŃ w dzienniku elektronicznym Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach.

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna

Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na podanie swojego adresu e-mail, będącego podstawą logowania się do dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach

.....

Imię, nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....

adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania przez niego dostępu do konta w dzienniku elektronicznym Zespołu Szkół im. Józefa Wybickiego w Ratajach.

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna