

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA BRZECHWY
W GOLENIOWIE**

(tekst jednolity po zmianach naniesionych 18 stycznia 2019 roku)

GOLENIÓW 01.09.2018

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	8
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	9
ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY.....	11
ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL.....	13
ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT	15
ROZDZIAŁ 10. RODZIC	16
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ.....	17
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	18
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie , za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/goleniow>, funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Nazwa „dziennik elektroniczny” obejmuje wszystkie dzienniki prowadzone w szkole w formie elektronicznej (lekcyjne, zajęć dodatkowych, świetlicowe, pedagoga itp.).
3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
4. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa
6. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a. *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 2017r. poz.1646).*
 - b. *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).*
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie.
8. Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem 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 .*
9. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu*

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

10. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
11. Każdy rodzic (opiekun prawny zwany dalej rodzicem) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU/ DANE UCZNIA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
13. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
14. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
15. Moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
 - b. Przedmiotowych Systemach Ocenia.
16. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym jako dokumenty obowiązujące w szkole.
17. Poniższy regulamin, WSO oraz PSO są dostępne jest na oficjalnej stronie szkoły <http://sp3goleniow.pl>.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
18. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/goleniow>,

w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu oraz na stronie szkoły <http://sp3goleniow.pl> w zakładce e-dziennik.

2. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail pracownika szkoły, a w przypadku rodziców adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce.
3. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (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 niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji przywróć dostęp / zmień hasło.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a. **UCZEŃ:**
 - Przeglądanie własnych ocen,
 - Przeglądanie własnej frekwencji
 - Dostęp do wiadomości systemowych
 - Dostęp do komunikatów,
 - Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta
 - b. **RODZIC:**
 - Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
 - Dostęp do wiadomości systemowych,
 - Dostęp do komunikatów,
 - Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta
 - c. **NAUCZYCIEL:**
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,

- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków.

d. **WYCHOWAWCA KLASY:**

- 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
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów

e. **DYREKTOR SZKOŁY:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- Edycja danych wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych

- Dostęp do komunikatów
 - Dostęp do konfiguracji konta
 - Dostęp do wydruków
 - Dostęp do eksportów
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
 - Dostęp do terminarza
- f. **ADMINISTRATOR SZKOŁY**
- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
 - Wgląd w listę kont użytkowników
 - Zarządzanie zablokowanymi kontami
 - Zarządzanie ocenami w całej szkole
 - Zarządzanie frekwencją w całej szkole
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
 - Wgląd w statystyki logowań
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
 - Dostęp do wiadomości systemowych
 - Dostęp do ogłoszeń szkoły
 - Dostęp do konfiguracji konta
 - Dostęp do wydruków
 - Dostęp do eksportów
 - Zarządzanie planem lekcji szkoły
 - Dostęp do panelu administratora
 - Dostęp do Sekretariatu
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w linku POMOC, w dzienniku elektronicznym, po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/goleniow> .
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wzbogacana przez właściciela programu .
10. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI dostępny w oknie startowym dziennika.
2. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim uczniom w szkole,
 - b. wszystkim rodzicom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c. wszystkim nauczycielom w szkoleindywidualnie lub grupowo.
3. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami i uczniami zwłaszcza wtedy, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie.
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. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami).
6. Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, jednak rodzic zobowiązany jest do przestrzegania terminów i sposobu zapisu wynikających z zapisów w Statucie szkoły.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi/informacji do rodzica za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
10. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem daty wpisania, imieniem i nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę, kategorią oraz treścią uwagi.
11. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

12. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

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. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole oraz pracownik sekretariatu, którzy sprawnie posługują się systemem i zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b. Informowanie właścicieli o nowo utworzonych dla nich kontach, czy też przypisanych im uprawnieniach.
 - c. Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - d. Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - e. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - f. Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - g. Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie

w zgodzie z zapisami w dokumentach pracy szkoły oraz po omówieniu tego na radzie pedagogicznej.

5. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
6. Administrator Dziennika Elektronicznego raz w półroczu może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 - c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - d. Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.
9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Po zakończeniu pierwszego tygodnia września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administrator Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - b. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 - d. Systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów.

- e. Bezwłocznie przekazywać uwagi o działaniu dziennika do Administratora.
 - f. Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - g. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - h. Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia nauczycieli szkoły wpisem w zakładce Kontrola dziennika oraz za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a. Nauczycieli szkoły.
 - b. Nowych pracowników szkoły.
 - c. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą.
 - d. W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja)
- pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.
7. Dyrektor szkoły, 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.
8. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego, blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
2. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
3. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
4. Plan lekcji uczniów nauczanych indywidualnie wprowadza wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel pełniący rolę Administratora dziennika elektronicznego.

5. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia on także pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców.
6. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
7. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
8. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
9. W dniu wskazanym przez dyrektora szkoły poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
10. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu. Na podstawie takiej informacji sekretarz może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
13. W celu sprawdzenia poprawności wydruków świadectw, wychowawca klasy ma obowiązek powtórnego sprawdzenia tych świadectw po ich wydrukowaniu samodzielnie lub z innym nauczycielem.
14. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
15. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informacją którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
18. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i ich dzieci oraz niezwłocznie wprowadzić je do systemu (załącznik nr 1).
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na liście (załącznik nr 2), którą listę należy umieścić w teczce Wychowawcy.
21. W dzienniku jest aktywna funkcja Usprawiedliwienia: rodzic może z jej wykorzystaniem usprawiedliwić nieobecności dziecka, wychowawca po uruchomieniu Modułu dziennik w powiadomieniach otrzymuje informacje o usprawiedliwieniu, które może zatwierdzić, albo odrzucić (bo np. jest zgłoszone już po terminie statutowym).

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcje z wykorzystaniem modułu DZIENNIK.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. spóźnienia, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. Ocen cząstkowych.
 - b. Przewidywanych ocen semestralnych i rocznych.
 - c. Ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 - d. Wpisywanie tematów zajęć.
 - e. Sprawdzanie frekwencji.
 - f. Wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
4. 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*, chyba, że jest ono już wprowadzone do systemu.

5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznego oceniania ucznia, a wpisując ocenę ustalania jej wagi zgodnie z zapisami WSO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
8. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i ocenach klasyfikacyjnych według zasad i terminów określonych w WSO.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA.
11. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do zapisanych tam informacji.
14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta (zasada czystego biurka)
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego lub dyrektora szkoły.
18. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
19. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do wypełnienia dokumentacji z nią związanej zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem wycieczek szkolnych w zakładce WYCIECZKA.
20. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel odpowiedzialny za moduł ZASTĘPSTWA albo prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.
21. Informację do rodziców o odwołaniu lekcji podaje wicedyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel. Informacja ta podana jest poprzez moduł WIADOMOŚCI. Rodzic potwierdza odebranie wiadomości do godz. 8.00 dnia, w którym zajęcia są odwołane.
22. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie moduł WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
23. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
24. Z nierealizowania obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika wobec nauczyciela mogą zostać wyciągnięte konsekwencje zgodne z kodeksem pracy.
25. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. 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, a podczas jego nieobecności pedagog szkolny albo dyrektor szkoły.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
6. Sekretariat jest odpowiedzialny za przekazywanie dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogowi, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy (w formie ustalonej z dyrektorem szkoły).
7. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój oraz dziecka adres e-mail, który będzie loginem do konta w dzienniku (załącznik nr 1). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (informacja ta jest także dostępna na stronie szkoły). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
4. Sposób logowania się na konto przekazuje wychowawca klasy, jest on też opisany w zakładce e-dziennik na stronie szkoły <http://sp3goleniow.pl>.
5. Rodzic zobowiązany jest do systematycznego przeglądania informacji w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w zakładce POMOC po zalogowaniu się na swoje konto i w niniejszym Regulaminie.

7. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu ich adresów e – mail (załącznik nr 1).
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.
10. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, usprawiedliwić mu nieobecności przestrzegając terminów ustalonych w Statucie szkoły. Może też dokonać usprawiedliwienia nieobecności z wykorzystaniem funkcji Usprawiedliwienie (w witrynie ucznia i rodzica, w bocznym menu, w zakładce frekwencja).
11. Może też z wykorzystaniem funkcji Usprawiedliwienia poinformować o planowanych nieobecnościach dziecka.
12. Wychowawca może usprawiedliwienie rodzica zatwierdzić lub odrzucić.
13. Odebranie informacji w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
14. Informacje dotyczące odwołanych zajęć powinny być odczytane najpóźniej do godz. 8.00 dnia, w którym będzie dokonana zmiana.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Adres mailowy będący loginem ucznia do konta w dzienniku elektronicznym podaje rodzic ucznia (załącznik nr 1).
3. Dostęp do konta uczeń jest bezpłatny.
4. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w zakładce POMOC po zalogowaniu się na swoje konto i w niniejszym Regulaminie.
5. Dla ucznia, który realizuje nauczanie indywidualne lub któremu przyznano indywidualny tok nauczania nie tworzy się osobnej klasy.
6. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii: Dyrektor Szkoły ma obowiązek
 - a. Sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a. Niezwłocznego dokonania naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
W przypadku awarii odpowiada bezpośrednio za kontakt z firmą Vulcan.
 - b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie powiadomi Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - e. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany po rozmowie z firmą Vulcan do przekazania komisji terminu udostępnienia dziennika elektronicznego.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii
 - a. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego i pracownikowi sekretariatu.
 - b. Dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - osobiście,
 - telefonicznie,
 - za pomocą poczty e-mail,
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 - c. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

- d. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować poprzez wypełnienie karty lekcji/ zajęć (załącznik nr 3) , która pozostawia w sekretariacie szkoły.
- e. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i wprowadzenia informacji tam zawartych do systemu (karty należy następnie oddać do sekretariatu – przechowuje je dyrektor szkoły do zakończenia roku szkolnego).
- f. Jeżeli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę VULCAN, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek, niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego, zaktualizować dane.

ROZDZIAŁ 13. 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 ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
- 2. Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.
- 3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, gdyż nie pozwala ona na jednoznaczny identyfikację drugiej osoby.
- 4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 6. Szkoły mogą 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 urzędom kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.
- 7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.

- b. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
 - c. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - d. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
10. 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
11. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA Szkoły, na czas kontroli, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych .

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie wchodzi w życie z dniem 01.09.2018r

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły)

Zmiana: dnia 18 stycznia 2019 roku – Regulamin uzupełniono o zapisy dotyczące funkcji Usprawiedliwień w postaci elektronicznej

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły)

VULCAN: DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH I UCZNIĄ

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
Adres e-mail (alternatywnie)	podany adres e-mail zostanie związany z kontem ucznia w systemie dziennika elektronicznego
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

.....
data i podpis

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

1. administratorem danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl Telefon: 579 979 237,
3. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
4. Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
5. Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu szkoły jako ich administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
8. Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
9. Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. do ograniczenia przetwarzania danych,
 - d. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie .

KLASA

data

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

.....
(podpis wychowawcy)

Karta lekcji/ zajęć

Data:							
Numer lekcji:	1	2	3	4	5	6	7	8
Klasa, prowadzący zajęcia	Kl/							
Przedmiot, temat Lekcji:	Przedmiot Temat zajęć.....							
Frekwencja	obecnych...../ nieobecnych							
Dane uczniów nieobecnych:							
Dane uczniów spóźnionych:							
Oceny:							
Uwagi:							
Inne:								

Podpis nauczyciela: