

**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej**

Postanowienia ogólne

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania wyłącznie w formie dziennika elektronicznego.
2. Korzystanie z dziennika elektronicznego możliwe jest za pośrednictwem strony internetowej szkoły bądź adresu
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminanawojowa>
3. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: dyrektor szkoły, nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie.
4. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada i ma obowiązek nieudostępniania go osobom nieupoważnionym.
5. Użytkownik nie może pozostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
6. Dziennik prowadzony jest zgodnie z § 21 ust. 2-5 rozporządzenia MEN 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. 2019 poz.1664).

Zasady dokumentacji przebiegu nauczania

1. Nauczyciel, wychowawca prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z zasadami określonymi w *Statucie szkoły*.
2. Wychowawca danej klasy odpowiedzialny jest za uzupełnianie i uaktualnianie:
 - a) danych osobowych uczniów,
 - b) frekwencji uczniów (usprawiedliwienia),
 - c) informacji o udzielonych karach statutowych (moduł *Uwagi*),
 - d) ocen zachowania,
 - e) tematyki zebrań z rodzicami,
 - f) informacji o przeprowadzonych rozmowach z rodzicami lub o próbie nawiązania kontaktu z rodzicami (moduł *Kontakty z rodzicami*),
 - g) informacji o wycieczkach,
 - h) informacji o wydarzeniach szkolnych,
 - i) informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz naganną oceną z zachowania na koniec roku szkolnego (moduł *Uwagi*).
3. Wychowawca na bieżąco sprawdza wpisy w dzienniku elektronicznym i jest odpowiedzialny za to, by dokumentacja przebiegu nauczania (tematy, frekwencja) była kompletna.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. tematów lekcji,
 - b. frekwencji,
 - c. ocen cząstkowych,
 - d. przewidywanych ocen końcoworocznych,

- e. ocen śródrocznych i końcoworocznych,
 - f. informacji o zadaniach domowych,
 - g. terminów sprawdzianów i prac kontrolnych,
 - h. uwag dotyczących zachowania ucznia,
 - i. danych dotyczących wyjść grupowych poza teren szkoły (Moduł *Rejestr wyjść grupowych*),
 - j. odpowiedniej adnotacji w przypadku odwołanej lekcji swojego przedmiotu
 - k. informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego (Moduł *Oceny śródroczne i roczne- ocena przewidywana* oraz wpis w odpowiedniej kolumnie w zakładce przedmiotu),
 - l. informacji o poprawie zagrożenia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego (Moduł *Uwagi*).
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (*Zastępstwo*).
 6. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by niejawnie dane przetwarzane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób niepowołanych.

Przekazywanie i wymiana informacji

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem komunikacji i przepływu informacji między wszystkimi użytkownikami.
2. Do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości*.
4. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania modułu *Wiadomości* w każdym dniu pracy z zachowaniem zasad higieny pracy.
6. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka oraz zapoznawania się z treścią otrzymywanych wiadomości.
7. Przekazywanie i wymiana informacji między wszystkimi użytkownikami odbywa się z zachowaniem kultury korespondencji służbowej.

Postępowanie w razie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi bądź dyrektorowi szkoły.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na prowadzonych przez siebie zajęciach odnotowuje temat lekcji, frekwencję i oceny uczniów w formie papierowej, a po usunięciu awarii wprowadza dane do systemu.

Postanowienia końcowe

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania jego zapisów.