

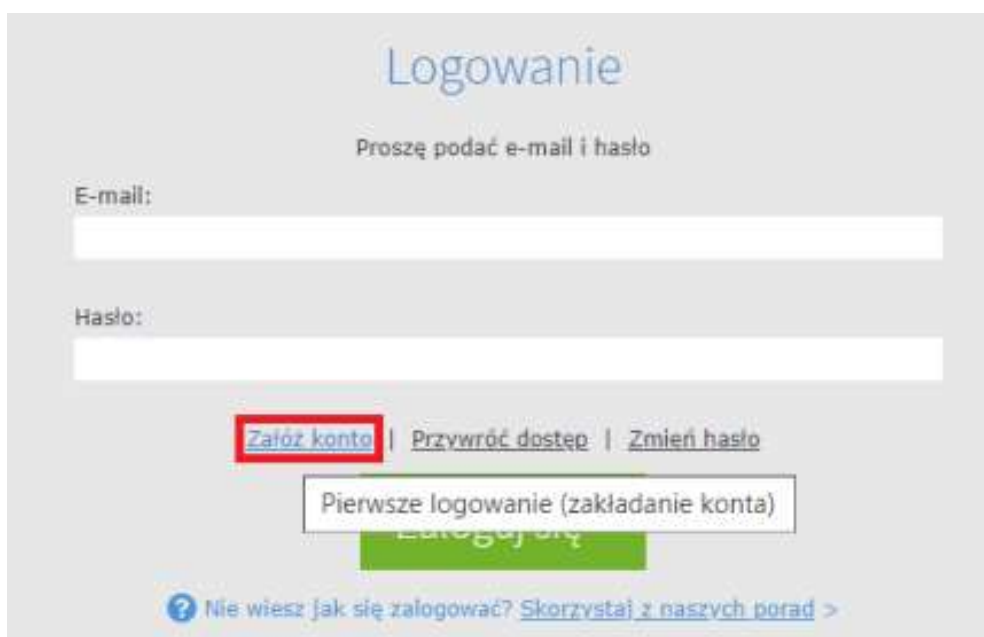
## Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 4 im. Francesco Nullo w Olkuszu

### Nauczyciel

1. Nauczyciel rozpoczynający pracę w placówce jest zobowiązany do podania adresu **e-mail** (ustalonego przez siebie) administratorowi dziennika elektronicznego.
2. Podany adres będzie **loginem** do strony: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/olkusz>, a **hasło** ustala sam nauczyciel zgodnie z INSTRUKCJĄ.

### INSTRUKCJA

- Uruchom przeglądarkę stron internetowych, wprowadź adres strony startowej witryny systemu, który otrzymałeś, i naciśnij klawisz Enter.
- Adres strony startowej witryny systemu ma postać: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/olkusz>
- Na stronie startowej systemu kliknij przycisk **Zaloguj się** – wyświetli się strona logowania do systemu.
  - W oknie logowania kliknij odnośnik **Założ konto**.



The screenshot shows a login form titled "Logowanie" with the instruction "Proszę podać e-mail i hasło". It features two input fields for "E-mail:" and "Hasło:". Below the fields are three links: "Założ konto" (highlighted with a red box), "Przywróć dostęp", and "Zmień hasło". A green button labeled "Zaloguj się" is partially visible, with a tooltip that reads "Pierwsze logowanie (zakładanie konta)". At the bottom, there is a help link: "Nie wiesz jak się zalogować? Skorzystaj z naszych porad >".


- W oknie **Tworzenie konta** wpisz swój adres e-mail, zaznacz opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.

## Tworzenie konta

Podaj swój adres e-mail, potwierdź autentyczność operacji i naciśnij przycisk "Wyślij wiadomość".  
Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

Mechanizm zabezpieczający przedwko robotom i robakom internetowym może poprosić Cię o dodatkowe potwierdzenie. Postępuj zgodnie ze wskazówkami na ekranie.

**Adres e-mail:**  
uonetplus@gmail.com

✓ Nie jestem robotem
 

Wyślij wiadomość >

Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinię się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności (np. przepisz kod z obrazka) i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

- Zapoznaj się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie *Podsumowanie operacji*.

## Podsumowanie operacji

Wysłano wiadomość na zapisany w systemie adres e-mail. Wiadomość zawiera dalsze instrukcje uzyskania dostępu do systemu. Proszę sprawdzić skrzynkę poczty elektronicznej i postępować zgodnie ze wskazówkami zapisanymi w wiadomości.

W szczególnych przypadkach konfiguracji usługi poczty elektronicznej wiadomość może zostać potraktowana jako niechciana lub zostać zablokowana przez jakiś inny mechanizm filtrowania treści. W takim przypadku należy sprawdzić wszystkie możliwe foldery poczty przychodzącej, począwszy od skrzynki odbiorczej a skończywszy na folderach z wiadomościami odfiltrowanymi.

- Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją. Jeśli wiadomości nie ma w głównym folderze skrzynki odbiorczej, przejrzyj inne jej foldery.
- Kliknij znajdujący się w wiadomości odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło.

Odebrane x

**Centralny Rejestr Użytkowników - aktywacja konta/przypomnienie hasła** 13:09 (1 minutę temu)

Centralny Rejestr Użytkowników VULCAN <noreply@vulcan.net.pl>  
do mnie

Witamy w systemie!

System "Centralny Rejestr Użytkowników" (<https://cufs.kurs.vulcan.pl/443/>) informuje, że ktoś zażądał przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail.  
Dane konta w systemie dla którego zażądano przypomnienia hasła:

E-mail: [uonetplus@gmail.com](mailto:uonetplus@gmail.com)

Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.  
W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

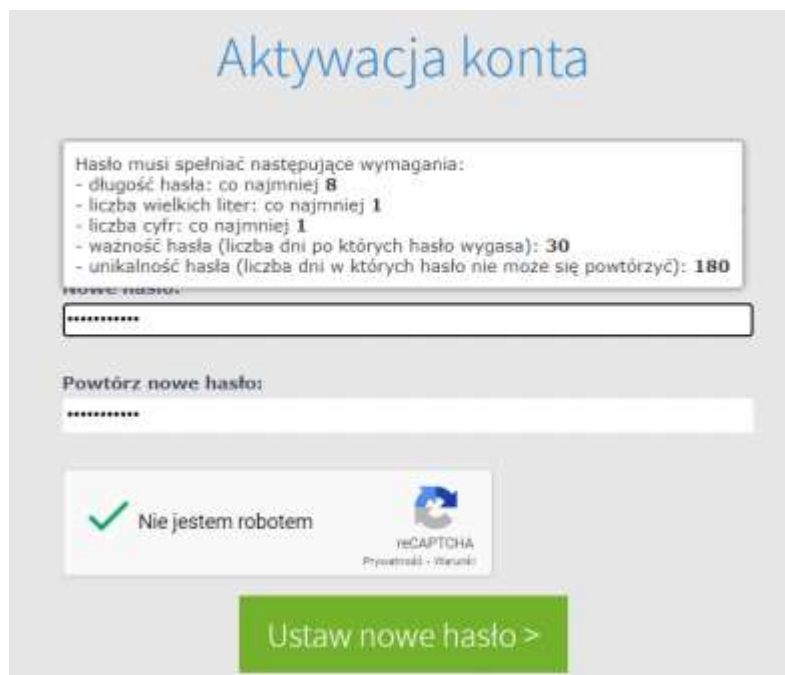
<https://cufs.kurs.vulcan.pl/443/anka2ef/AccountManage/UnlockResponse/Default/553d523c-b521-4594-a5e8-04e896220625>

Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie.  
Proszę nie odpowiadać na ten list.

Jeśli kliknięcie odsyłacza nie otwiera strony, skopiuj link i wklej go do pola adresu przeglądarki.

- W oknie **Aktywacja konta** w polach **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło** wprowadź swoje hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję **Nie jestem robotem** i kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**.



Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności i kliknij przycisk **Zweryfikuj**.

Wyświetli się strona *Podsumowanie operacji* z komunikatem o zmianie hasła



3. Nauczyciel zmienia hasło do konta dziennika elektronicznego raz w miesiącu (po 30 dniach).
4. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, które powinny zawierać co najmniej 1 cyfrę i co najmniej jedną wielką literę.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

6. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- tematów przeprowadzonych lekcji,
  - frekwencji uczniów,
  - ocen cząstkowych,
  - przewidywanych ocen rocznych,
  - ocen śródrocznych i rocznych,
  - terminów sprawdzianów.
7. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy wpisać *zwolniony*
  - Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
  - Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
9. Zapis *0* informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę.
10. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
11. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
15. Nauczyciel powinien dbać, by niejawnie dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
17. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
20. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

### Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - oceny zachowania,
  - wystawienie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - wystawienie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania,
  - uwagi o zachowaniu uczniów,
  - upomnienia, nagany, pochwały,
  - usprawiedliwianie nieobecności,
  - podliczanie frekwencji,
  - wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
  - wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjazdów poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. W okresie pierwszych trzy dni września tworzą dzienniki, ustawiają przedmioty i nauczycieli uczących w ich klasie.
4. Sprawdzają listę uczniów i w przypadku zmian usuwają lub dodają nowych uczniów.
5. Dane uczniów (*adres zamieszkania, e-mail*) powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
6. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzić tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
7. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
8. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
9. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy

półrocznej/rocznej oraz do dokonywania wydruków odpowiadających tym danych ze statystyk.

10. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
11. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
12. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
13. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzania jego danych (*adres zamieszkania, e-mail*), dodaje do listy obecności, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
14. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
15. Wychowawca klasy musi odnotować w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
16. Wychowawca klasy powinien odnotować w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.