

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO

Szkoła Podstawowa Nr 6
im. Szymona
Szymonowica
w Zamościu



SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	9
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service.....	10
Rozdział 5. Uczeń.....	10
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia).....	10
Rozdział 7. Sekretariat	11
Rozdział 8. Nauczyciel.....	11
Rozdział 9. Wychowawca klasy.....	14
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły	16
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	18
Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej	19
Rozdział 13. Postępowanie w czasie wycieczki.....	19
Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii.....	19
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	21
Załączniki	22

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zamosc/> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. 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 oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 - 3) Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) art. 47 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017, poz 59),
 - b) § 20 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170) zwane dalej Rozporządzeniem,
 - c) art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
 - 4) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia.
 - 5) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Szkoła Podstawowa nr 6 w Zamościu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.
 - 6) Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIJA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 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 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służą do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).
- 7) Na podstawie Rozporządzenia oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 8) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 9) Rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą informuje się o sposobie działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 10) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
- a) Wewnątrzszkolnych Systemie Oceniania,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 11) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
- 12) 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.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zamosc/> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku

okresową zmianę hasła.

- 3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 4) Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła.
- 5) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 6) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	➤ Przeglądanie własnych ocen; ➤ Przeglądanie własnej frekwencji; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta.
OPIEKUN PRAWNY UCZNIA	➤ Dostęp do danych dziecka; ➤ Przeglądanie ocen swojego dziecka; ➤ Przeglądanie nieobecności swojego dziecka; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego dziecka; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta; ➤ Wgląd w plan lekcji dziecka; ➤ Wgląd w tematy lekcji dziecka; ➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; ➤ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.

SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ➤ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; ➤ Prowadzenie ksiąg uczniów.
PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edycja uwag, opinii i orzeczeń; ➤ Wgląd w dane o uczniach; ➤ Wgląd w dzienniki lekcyjne.
WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Zarządzanie frekwencją obecności uczniów w świetlicy szkolnej;
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do wydruków; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do konfiguracji konta;

<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ➤ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ➤ Edycja danych uczniów w klasie; ➤ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ➤ Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Dostęp do konfiguracji konta. ➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
<p>DYREKTOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Edycja danych wszystkich uczniów; ➤ Modyfikacja rejestru obserwacji; ➤ Odczyt uwag, orzeczeń, opinii; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ➤ Dostęp do analiz; ➤ Tworzenie statystyk; ➤ Dostęp do konfiguracji konta;

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Zarządzanie zablokowanymi kontami; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do wiadomości systemowych; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do niezbędnych wydruków; ➤ Zarządzanie planem lekcji szkoły.

- 7) 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.
- 8) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
 - 2) Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
 - 3) 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 szkole.
 - 4) Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z odczytaniem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przechowywana aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum (może być przechowywana w KOSZU).
 - 5) Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji: UWAGA.
 - 6) Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.
 - 7) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
 - 8) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
 - 9) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne
-

informacje Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

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. UCZEŃ

- 1) Na pierwszych lekcjach z wychowawcą i na zajęciach informatyki oraz zajęciach komputerowych nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
- 2) Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zamosc/>

ROZDZIAŁ 6. RODZIC

- 1) Rodzice podają adres e-mail zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobistych innych uczniów.
 - 2) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
 - 3) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
 - 4) Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej według wymaganej dokumentacji.
 - 5) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w odpowiednich REGULAMINACH. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców. Można logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
-

- 6) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 7) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ 7. SEKRETARIAT

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2) Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców.
- 3) Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 5) Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
- 6) Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
- 7) Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej dokonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora Szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
- 8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń sekretarz szkoły wprowadza jego dane do dziennika w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

- 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU
-

DZIENNIK.

- 2) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. Obecność zaznaczana jest w systemie przy pomocy znaku •. Brak odnotowanej frekwencji system opisuje znakiem ?. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
 - 3) Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - u,
 - b) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns,
 - c) spóźnienie - s,
 - d) spóźnienie usprawiedliwione - su
 - e) zwolnienie - z,
 - f) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 - 4) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematu lekcji,
 - b) ocen bieżących,
 - c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - d) ocen rocznych przewidywanych
 - e) ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
 - f) uwagi dla uczniów – nauczyciel który nie uczy w danej klasie przekazuje wychowawcy.
 - 5) Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię.
 - 6) Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
 - 7) Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości, jak ocenie pierwotnej (kolor, nazwę).
 - 8) O nieobecności ucznia na obowiązkowej pracy klasowej informuje pusta kratka. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości wpisuje się ocenę.
 - 9) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu
-

dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

- 11) Za odnotowywanie w systemie dziennika zastępstw, nieobecności nauczycieli, odwołanych zajęć, przeniesionych na inny termin zajęć odpowiada wicedyrektor szkoły.
 - 12) Wychowawca klasy w przypadku, np.: wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „inne zajęcia”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
 - 13) Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
 - 14) Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
 - 15) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 - 16) Na dzień roboczy przed posiedzeniem semestralnej lub na trzy dni robocze przed posiedzeniem rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
 - 17) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem szkoły.
 - 18) Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym.
 - 19) Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WSO.
 - 20) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY dziennika informacje o każdym sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych sprawdzianów w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
 - 21) Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane
-

w WSO.

- 22) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
- 23) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 25) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
- 26) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
- 27) Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 28) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 29) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 30) 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, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 31) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 32) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 9. WYCHOWAWCA KLASY

- 1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
 - 2) Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych
-

uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

- 3) Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
 - 4) W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych.
 - 5) Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
 - 6) Najpóźniej w dniu posiedzenia semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi lub dyrektorowi.
 - 7) Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
 - 8) Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 - 9) W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
 - 10) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
 - 11) Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
 - 12) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretarz szkoły.
 - 13) W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do
-

wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

- 14) Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych i obniżonych ocen zachowania nieodpowiednich lub nagannych (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna), z tym, że informacja o przewidywanych ocenach rocznych powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.
- 15) Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica.
- 16) Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
- 17) Na pierwszych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 18) Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ 10. DYREKTOR SZKOŁY

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca wychowawcy uzupełnienie i aktualizują planów lekcji poszczególnych klas.
 - 3) Do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
 - 4) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań, kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
-

- b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
 - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - f) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 5) O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
- 6) System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane.
- 7) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
- 8) Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli szkoły,
- 9) 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.
- 10) W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.
-

ROZDZIAŁ 11. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
 - 2) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
 - 4) Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :
 - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
 - d) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - e) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
 - f) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 5) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony
-

Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.

- 7) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

ROZDZIAŁ 12. ADMINISTRATOR SZKOLNEJ SIECI KOMPUTEROWEJ

- 1) Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma umożliwić na bieżąco bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.

ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W RAZIE WYCIECZKI

- 1) Wychowawca jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek 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:
 - a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić 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,

3) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (załącznik nr 1) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora,

b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

✓ sekretariat lub wicedyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,

✓ po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,

✓ jeśli 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.

c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

✓ Administratorowi Sieci Komputerowej,

✓ Administratorowi Dziennika Elektronicznego,

✓ Pracownikowi sekretariatu szkoły.

d) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące formy 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.

- e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ 15. 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 kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
 - 2) Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
 - 3) Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
 - 4) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
 - 5) 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 nakazu sądowego.
 - 6) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
 - 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.
-
- e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.

- f) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 - g) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
-

