

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej

Podstawa prawna

- a) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015r. poz.2135 z późn. zm.)
- b) Ustawa z dn. 24 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018r. poz. 1000 z późn. zm.)
- c) Rozporządzenie MKiDN z dnia 21 grudnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 2474 z późn. zm.)

Spis treści

1.	Postanowienia ogólne.	s.2
2.	Rodzaje kont w dzienniku elektronicznym.	s.3
3.	Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.	s.6
4.	Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego.	s.7
4.1.	Zadania administratora VULCAN Service.	s.7
4.2.	Zadania administratora dziennika elektronicznego w szkole.	s.7
4.3.	Zadania i obowiązki dyrektora szkoły.	s.9
4.4.	Zadania i obowiązki nauczyciela.	s.9
4.5.	Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału.	s.12
4.6.	Zadania i obowiązki ucznia.	s.14
4.7.	Zadania i obowiązki rodzica/ prawnego opiekuna.	s.15
5.	Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego.	s.16
6.	Postanowienia końcowe.	s.17

1. Postanowienia ogólne

- 1) Ilekroć mowa o szkole, należy przez to rozumieć Liceum Sztuk Plastycznych w Dąbrowie Górniczej.
- 2) Użytkownikami dziennika elektronicznego mogą być:
 - a) pracownicy szkoły, tj. nauczyciele, administrator dziennika elektronicznego, dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.
 - b) uczniowie,
 - c) rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
- 3) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan, współpracującą ze szkołą.
- 4) 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.
- 5) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest LSP w Dąbrowie Górniczej.
- 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 24 maja 2018 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
- 7) Na podstawie powyższego 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) Rodzicom w nowym roku szkolnym na pierwszym zebraniu i uczniom na początkowych zajęciach z informatyki, jeśli takie realizują oraz lekcjach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 10) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Liceum Sztuk Plastycznych w Dąbrowie Górniczej, w szczególności wewnątrzszkolnym ocenianiu.
- 11) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie.
- 12) Za poprawne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma VULCAN sp. z o.o., nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
- 13) Instrukcja korzystania z dziennika elektronicznego oraz opis jego funkcjonalności umieszczone są na stronie internetowej Szkoły (www.zspdabrowa.pl) oraz na stronie internetowej firmy Vulcan.
- 14) Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.
- 15) 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.

2. Rodzaje kont 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/dabrowagornicza> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego ustala własne hasło i odpowiada za tajność tego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków.
- 3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 4) Nauczyciel, uczeń, rodzic (prawny opiekun) identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła. W przypadku nauczyciela, dyrektora, wicedyrektora jest to email służbowy.
- 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

I. Administrator Vulcan Service

- nadzorowanie przez firmę zewnętrzną

II. Uczeń

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do uwag i osiągnięć;
- przeglądanie terminarza sprawdzianów i zadań domowych;
- przeglądanie planu lekcji;
- możliwość zmiany hasła.
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do konfiguracji własnego konta

III. Rodzic/ prawny opiekun ucznia

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji własnego konta
- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
- dostęp do danych ucznia;
- wgląd w plan lekcji podopiecznego;
- wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;
- wgląd w przewidywane zadania ucznia.

IV. Nauczyciel

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen uczniów
- przeglądanie frekwencji uczniów
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków
- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji
- zarządzanie swoim planem lekcji.
- umieszcza informacje o wyjściach tj. wycieczkach, plenerach kinie itp., jeśli jest kierownikiem imprezy,

V. Wychowawca oddziału zwany dalej wychowawcą

- zarządzanie frekwencją w oddziale,
- edycja danych uczniów w oddziale,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów w oddziale
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen,
- przeglądanie frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do komunikatów
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- wszystkie uprawnienia nauczyciela;
- zakładanie dziennika swojego oddziału
- pełny dostęp do dziennika swojego oddziału
- edycja danych uczniów w oddziale,
- zarządzanie ocenami w oddziale,
- prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli,
- dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
- umieszcza informacje o wyjściach tj. wycieczkach, plenerach kinie itp., w porozumieniu z kierownikiem imprezy,

VI. Dyrektor szkoły

- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- dostęp do terminarza
- wszystkie uprawnienia nauczyciela
- wszystkie uprawnienia wychowawcy
- edycja danych wszystkich uczniów
- wprowadzenie i modyfikacja rejestru obserwacji
- odczyt uwag i orzeczeń
- dostęp do analiz
- tworzenie statystyk
- dostęp do alertów
- zarządzanie zastępstwami

- zarządzanie nieobecnościami oddziałów.

VII. Administrator szkoły

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
 - zarządzanie listą kont użytkowników
 - zarządzanie zablokowanymi kontami
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów
 - wgląd w statystyki logowań
 - 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
 - edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
 - dostęp do komunikatów;
 - dostęp do alertów;
 - dostęp do tworzenia kopii zapasowych
- 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 na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/dabrowagornicza>.
 - 8) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.
 - 9) Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
- 2) W dzienniku elektronicznym do komunikowania, przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
- 3) Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
- 4) Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
- 5) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie ze Statutem szkoły.

- 6) Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
- 7) Poprzez dziennik elektroniczny można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, zadaniach, itp.
- 8) Przed wystawieniem oceny śródrocznej/rocznej/końcowej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, za pomocą opcji OCENA PRZEWIDYWANA.
- 9) Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 24 maja 2018 r. z póź. zmianami, nie ma prawa udostępnić zasobów dziennika osobom trzecim.
- 10) Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 11) Dane osobowe lub informacje dotyczące ucznia szkoła może udostępnić na żądanie sądu, policji, prokuratury lub kuratora sądowego.
- 12) Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
- 13) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt telefoniczny).
- 14) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 15) Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki UWAGI.
- 16) 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 UCZNIJA nie może być usuwana z systemu.
- 17) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
- 18) Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując, co daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

4. Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

4.1 Zadania administratora VULCAN Service

- 1) Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą.

4.2 Zadania administratora dziennika elektronicznego w szkole

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, w Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej obowiązki te pełni wskazany przez Dyrektora nauczyciel.

- 2) Administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa.
- 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
- 4) Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) przygotowanie dziennika do uruchomienia przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły, odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - e) w razie zaistniałych niejasności, ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
 - f) systematycznie sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadanie na nie;
 - g) przekazywanie informacji o nowych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom.
 - h) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - i) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku arkusza ocen i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
 - j) administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
 - k) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - l) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - m) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, administrator dziennika elektronicznego może dokonać za zgodą dyrektora szkoły.
- 6) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
- 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:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.
- 9) Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika

szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenie do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

- 10) Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
- 11) Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do dokonania archiwizacji danych za cały rok szkolny po jego zakończeniu tj. zgodnie z zapisami w rozp. MKiDN w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej. Kopia archiwalna opatrzona podpisem dyrektora szkoły zostaje zabezpieczona i przechowywana zgodnie z zapisem w/w rozp. MKiDN.
- 12) 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.

4.3 Zadania i obowiązki dyrektora szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
- 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
- 3) Do 20 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) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,
 - e) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w REJESTRZE OBSERWACJI,
 - f) kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej,
 - g) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - h) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - i) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 5) O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą panelu WIADOMOŚCI/ panelu KONTROLA lub w inny przyjęty w szkole sposób. .
- 6) Do obowiązków dyrektora szkoły należy również:
 - a) zapewnienie szkoleń dla nauczycieli szkoły,
 - b) zapewnienie szkoleń dla nowych pracowników szkoły,
 - c) zapewnienie szkoleń dla uczniów,
 - d) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - e) kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej,
 - f) bezzwłocznie przekazywać uwagi do administratora,
 - 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.
- 7) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę

administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

4.4 Zadania i obowiązki nauczyciela

- 1) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) terminów sprawdzianów, prac klasowych itp. w terminarzu klasy,
 - c) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
 - d) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad, określonych w statucie szkoły,
 - e) tematów lekcji,
 - f) frekwencji uczniów.
- 2). Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
- 3). Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji i frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym pod warunkiem, że stan liczebny klasy/grupy/grupy międzyoddziałowej został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów danej klasy/grupy/grupy międzyoddziałowej. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, zapisując jednocześnie w/w dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku elektronicznym oraz uzupełnia odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym po wyjaśnieniu i naprawieniu błędu.
- 4). Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w danej klasie, zobowiązany jest do wpisania nazwy realizowanego programu w dzienniku klasy.
- 5). Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem MODUŁU LEKCYJNEGO. W każdym miesiącu dyrektor dokonuje kontroli wpisów za poprzedni miesiąc. Wszystkie braki nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić w terminie wskazanym przez dyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
- 6). Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W wyjątkowych wypadkach może tego dokonać w terminie późniejszym, nie później jednak niż 1 dzień po przeprowadzonej lekcji.
- 7). W przypadku braku możliwości zarejestrowania w dzienniku elektronicznym frekwencji, nauczyciel jest zobowiązany sporządzić listę obecności w formie papierowej.
- 8). W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią klasę/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
- 9). Nauczyciel w fazie organizacyjnej zajęć osobiście wpisuje/wybiera realizowany temat lekcji oraz sprawdza frekwencję uczniów. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny cząstkowe. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
- 10). Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
- 11). Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną **frekwencję**. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „—” która następnie zmieniana jest na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną (**U**), wyłącznie przez wychowawcę klasy,
 - b) spóźnienie do 15 min. (**S**), powyżej 15 min. należy wpisać (—) jako nieobecność, którą uczeń winien usprawiedliwić – wpisu spóźnienia dokonuje nauczyciel uczący, a usprawiedliwia wychowawca klasy,
 - c) zwolnienie (**K/W**) dla uczniów, którzy w tym czasie są na przeglądach, konkursach, wycieczkach, plenerach itp., pod opieką innego nauczyciela – zmiana dokonywana przez

- wychowawcę, na podstawie informacji nauczyciela, pod opieką którego znajdował się dany uczeń lub **nauczyciela pod opieką**, którego przebywa uczeń,
- d) jeżeli uczeń jest zwolniony przez rodzica/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (**Z/U**) (np. złe samopoczucie, sprawy rodzinne itp.) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu (**Z/U**) (nieobecność usprawiedliwiona) – wpisuje nauczyciel zwalniający,
 - e) jeśli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub jest zwolniony z drugiego języka obcego, za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji i złożył odpowiednie podanie, które zostało rozpatrzone pozytywnie - nauczyciel prowadzący lekcję nie zaznacza frekwencji (uczeń nie ma tej lekcji), w **dokumentacji widnieje zapis zwolniony (Z)**, w przypadku kiedy lekcje te odbywają się w środku zajęć nauczyciele wpisuje (**ZOB**) (tj. zwolniony obecny na lekcji), w przypadku nieobecności ucznia, tj. samowolnego opuszczenia lekcji, nauczyciel odnotowuje we frekwencji „—” tj. nieobecny,
 - f) w przypadku, kiedy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, a lekcja ta jest środkową według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela religii/etyki, a nauczyciel prowadzący we frekwencji wpisuje „**ZOB**” tj. zwolniony nieobecny, w przypadku nieobecności ucznia, tj. samowolnego opuszczenia lekcji, nauczyciel odnotowuje we frekwencji „—” tj. nieobecny,
 - g) w przypadku gdy religia/etyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a we frekwencji nic mu się nie zaznacza,
 - h) w przypadku zastępstwa, jeżeli nie ma tej klasy w swoim przydziale godzin, nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję poprzez „zastępstwa” ustawione przez dyrektora lub wicedyrektora.
 - i) w przypadku **PROWADZENIA ZAJĘĆ ZDALNYCH** dokonuje się innych wpisów dotyczących oznaczeń **frekwencji**,
 - j) jeśli zajęcia zdalne prowadzone są w czasie rzeczywistym na wpisuje się standardowo: „•” kropka obecny, „—” kreska pozioma nieobecny (tę nieobecność należy usprawiedliwić),
 - k) jeśli zajęcia zdalne prowadzone są jako: korekty, odp. pisemne na pytania uczniów, wyjaśnienia, omówienia zadań itp. w czasie, w którym planowo realizowane są lekcje danej klasy (zgodnie planem lekcji), a nie jako wideolekcje w czasie rzeczywistym, nauczyciel wstawia po wpisaniu tematu: w zakładce frekwencja symbol „**ONZ**” obecny nauczanie zdalne - oznaczające obecność tzn.: uczeń odebrał od nauczyciela wiadomość z poleceniami, zad. itp.,
 - l) komunikat, „**NNZ**” – nieobecny nauczanie zdalne - oznacza nieobecność, ponieważ uczeń nie odebrał od nauczyciela wiadomości, nie był obecny na zajęciach i tę nieobecność należy usprawiedliwić,
 - m) brak ćw., brak zadań, projektów itp. w przypadku nauczania zdalnego oceniamy na tych samych zasadach, co zawsze,
 - n) usprawiedliwienie nieobecności, bez względu na jej charakter (tj. np. w czasie nauki zdalnej) należy dokonać w terminie do 7 dni,
 - o) jeśli uczeń usprawiedliwi „**NNZ**” wychowawca, dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel wpisze „**UNZ**” – usprawiedliwiony nauczanie zdalne usprawiedliwione,
 - p) ponadto dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach nauczania zdalnego wyłączenie oznaczania rodzajów frekwencji, jeśli jej sprawdzenie nie jest możliwe i istnieje ryzyko poświadczania nieprawdy w kwestii obecności ucznia (zwłaszcza pełnoletniego). W tej sytuacji jedyną formą sprawdzania aktywności ucznia jest weryfikacja korespondencji email, wiadomości w e-dzienniku bądź innym dopuszczonym komunikatorze, dzięki któremu uczeń potwierdza otrzymanie inf. o treści lekcji, zadań itp. oraz o wykonaniu przez ucznia zadawanych prac, ćw. itp
- 12). W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek

- dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
- 13). Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas np. wyjścia do kina, do uczelni wyższej, imprezy miejskiej, konkursu itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przynosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji nauczyciel wpisuje wydarzenie, np. Wyjście do kina na film pt. „.....”.
 - 14). Jeżeli za nieobecnego nauczyciela następuje złączenie grup, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wpisać frekwencję i temat dla swojej planowej grupy, a następnie wybierając opcję DODAJ ODDZIAŁ DO LEKCJI, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy.
 - 15). Nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia swoich planów dydaktycznych do BIBLIOTEKI SZKOLNEJ w zakładce ROZKŁADY lub skorzystać z gotowych rozkładów materiału w terminie, jaki przewidziany jest dla oddania ich dyrekcji na początku każdego roku szkolnego.
 - 16). W celu ułatwienia identyfikacji planu powinien on być oznaczony w następujący sposób: symbol klasy lub klas, w których ten rozkład obowiązuje/ symbol nauczyciela/ nazwa przedmiotu np. **1 ALSP/ASG/matematyka, IV OSSP/DP/rysunek i malarstwo**,
 - 17). Nauczyciel ma obowiązek korzystać z edytora rozkładu materiału, co umożliwi systematyczną kontrolę stopnia realizacji podstawy programowej z nauczanego przedmiotu.
 - 18). Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
 - 19). Nauczyciel, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność zobowiązany jest do dokonania niezwłocznej korekty oraz poinformowania o tym fakcie ucznia i rodziców/opiekunów prawnych.
 - 20). Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej kartkówce/pracy klasowej/teście/sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi szkoły kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
 - 20a). Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce ZADANIA/ PRACE DOMOWE informacje o zad., ćw., szkicach i innych formach prac domowych. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi szkoły kontrolowanie ilości prac domowych zadawanych w danym dniu uczniowi. Ponadto pozwoli to na równomierne obciążenie ucznia pracą poza szkolną.
 - 21). Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 22). Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera, laptopa lub innego nośnika elektronicznego nie były widoczne dla osób postronnych.
 - 23). W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
 - 24). Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
 - 25). Pedagog, psycholog, nauczyciel rewalidacji zobowiązani są do systematycznego prowadzenia dziennika tj. „dziennika pedagoga/ dziennika specjalisty” obowiązkiem nauczyciela pedagoga/psychologa/ nauczyciela rewalidanta jest wprowadzenie do e-dziennika planu pracy na dany rok szkolny. Mają oni dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności.
 - 26). W szkole nie wprowadza się wag ocen.
 - 27). Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele zobowiązani są wystawiać w terminach określonych w statucie szkoły.
 - 28). **Każdy nauczyciel ma obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI (dotyczy to również informacji o zaplanowanych zastępstwach) i**

OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Czynność ta podlega kontroli przez dyrektora szkoły/wicedyrektora.

- 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 stwierdzenia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

4.5 Zadania i obowiązki wychowawcy klasy

- 1). Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca lub nauczyciel go zastępujący.
- 2). Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
- 3). Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola telefonów komórkowych rodziców. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
- 4). Wychowawca odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji swojego oddziału, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
- 5). Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
- 6). Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada, po wcześniejszym poinformowaniu o tych zmianach dyrektora szkoły.
- 7). Wychowawca uzupełnia wszystkie dane dotyczące uczniów swojego oddziału w dzienniku elektronicznym do 15 września.
- 8). W przypadku kiedy jakiś uczeń nie uczęszcza na religię/etykę, a zajęcia te odbywają się w środku dnia, to wychowawca jest zobowiązany przekazać nauczycielowi prowadzącemu lekcje wykaz uczniów niebiorących udziału w zajęciach, ale mających obowiązek przebywania w tym czasie pod opieką nauczyciela religii odpowiednio etyki.
- 9). Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w porozumieniu z administratorem dziennika elektronicznego.
- 10). Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
- 11). W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca oddziału dokonuje wydruków wymaganych statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
- 12). Oceny zachowania wystawia wychowawca oddziału według zasad określonych w statucie szkoły.
- 13). Na miesiąc przed datą zakończenia roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- 14). W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
- 15). Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca wraz z administratorem dziennika elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji innemu nauczycielowi.

- 16). Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko wychowawca lub administrator dziennika elektronicznego. Konto ucznia skreślonego zostanie zablokowane.
- 17). Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału zostanie przyjęty nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza wychowawca w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
- 18). Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
- 19). Wychowawca oddziału przegląda tematy. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
- 20). Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- 21). Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informacją którą ma obowiązek przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niepromującą lub nieklasyfikowaniem przed półroczną/roczną klasyfikacją.
- 22). Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
- 23). Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w statucie szkoły.
- 24). Wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole na pierwszych zajęciach.
- 25). Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu.
- 26). Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego i **fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na liście (listę należy umieścić w dokumentacji wychowawcy)**.
- 27). W przypadku wyjazdu oddziału na wycieczkę organizator wycieczki zobowiązany jest:
 - uzupełnić wszystkie informacje w module WYCIECZKA,
- 28). Na pisemną prośbę rodzica pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora 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, ewentualnie pedagog szkolny/ psycholog.
- 29). Wychowawca 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.
- 30). Pracownicy szkoły obsługujący konta w dzienniku elektronicznym są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

4.6 Zadania i obowiązki ucznia

- 1) Na początkowych zajęciach z informatyki, jeśli w danej klasie są takie zajęcia i lekcjach wychowawczych, nauczyciele zapoznają 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/dabrowagornicza> oraz

odpowiednich REGULAMINACH.

- 3) Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy aktualny adres poczty elektronicznej niepełnoletniego dziecka/podopiecznego, (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).
- 4) Pełnoletni uczeń podaje do wiadomości wychowawcy swój aktualny adres poczty elektronicznej, (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam). Zmiana adresu e-mail wymaga osobistego przekazania wychowawcy danych z aktualnym adresem e-mail.
- 5) Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
- 6) Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
- 7) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
- 8) Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Statutu szkoły i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
- 9) Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezwzględnego powiadomienia o tym fakcie wychowawcy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

4.7 Zadania i obowiązki rodzica/ prawnego opiekuna ucznia

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobistych innych uczniów.
- 2) Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy, a dokument ten jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie lub przekazanie dyrekcji szkoły.
- 3) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
- 4) Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
- 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 oraz z treścią regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego, które potwierdza złożeniem podpisu.
- 6) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
- 7) Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
- 8) Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ w tym o grożącej jego dziecku ocenie niepromującej z przedmiotu oraz ocenie zachowania jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
- 9) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

- 10) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w terminie określonym w Statucie.
- 11) Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
- 12) Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

5. Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego

- 1). Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora szkoły.
- 2). Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3). Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.
- 4). 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,
- 5). 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 powiadomić o tym fakcie nauczycieli w przyjęty w szkole sposób,
 - 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, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
- 6). Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek prowadzić dokumentację zastępczą w swoim notesie, na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek wprowadzenia danych ze swoich notatek do systemu,
 - c) 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.
- 7). Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - administratorowi dziennika elektronicznego,
 - dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
- 8). Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika

elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- osobiście,
 - telefonicznie,
 - poprzez pocztę służbową email,
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- 9). W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

6. 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.
- 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 oraz upoważniony przez dyrektora szkoły inny pracownik.
- 4) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 5) Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzeniom 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.
- 7) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, itp. powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający zniszczenie lub kradzież.
- 8) Komputery/ tablety używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) na komputerach/ tabletach 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) nie należy zostawiać komputera/tabletu bez nadzoru,
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - e) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym,
 - f) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 - g) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 9) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
- 10) Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
- 11) Wszelkie kwestie sporne określa Statut wraz z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
- 12) Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
- 13) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub

- kradzież.
- 14) W ciągu 10 dni od dnia zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.
 - 15) W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie wicedyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.
 - 16) W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres kontroli administrator dziennika 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.
 - 17) Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej obowiązuje od 01.09.2022r.