

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Zespole Szkół Ekonomicznych
w Wodzisławiu Śląskim**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service.....	8
Rozdział 5. Uczeń	8
Rozdział 6. Rodzic	8
Rozdział 7. Sekretariat	9
Rozdział 8. Nauczyciel.....	9
Rozdział 8. Pedagog szkolny.....	12
Rozdział 9. Wychowawca klasy.....	12
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły	13
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	14
Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.....	15
Rozdział 13. Postępowanie w czasie awarii	15
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	16

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców i prawnych opiekunów (zwanych dalej rodzicami) oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
- 2) W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwodzislawski> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, która współpracuje ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
- 3) 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 z pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa w Polsce.
- 4) Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - art. 47 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646),
 - art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz.922).
- 5) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z powyższego Rozporządzenia.
- 6) Administratorem danych osobowych uczniów, ich rodziców oraz pracowników jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z powyższego Rozporządzenia.
- 7) Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - 2) 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 służące do

przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).

- 8) Na podstawie Rozporządzenia oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
- 9) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 10) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 11) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) w rozdziale 10 Statutu Zespołu Szkół Ekonomicznych - Wewnątrzszkolne Ocenianie;
 - b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 12) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a szkołą.
- 13) 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.
- 2) Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w kolejnych rozdziałach niniejszego regulaminu.
- 3) Użytkownik ma obowiązek stosować się do zasad bezpieczeństwa podczas posługiwania się loginem i hasłem do systemu.
- 4) 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 i jego niepowtarzalność przez 180 dni. Za tajność swojego hasła użytkownik odpowiada także po wygaśnięciu jego ważności.
- 5) Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła.
- 6) 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.
- 7) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

b) ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wiadomości,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do określonych wydruków,
- dostęp do eksportów danych,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

c) DYREKTOR SZKOŁY:

- wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
- edycja danych wszystkich uczniów;
- modyfikacja rejestru obserwacji;
- odczyt uwag i orzeczeń;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- możliwość zablokowania konta użytkownika;
- dostęp do analiz;
- tworzenie statystyk;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do alertów;

d) NAUCZYCIEL:

- 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 wiadomości;
- dostęp do wydruków;
- wgląd w statystyki logowań;
- dostęp do konfiguracji konta;
- zarządzanie swoimi zastępstwami.

e) WYCHOWAWCA KLASY:

- 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 której nauczyciel jest wychowawcą;
- dostęp do konfiguracji konta.
- dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

f) UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do wiadomości;
- dostęp do uwag i osiągnięć;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

f) RODZIC

- przeglądanie ocen swojego dziecka;
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka;
- dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego dziecka;
- dostęp do danych ucznia;
- dostęp do wiadomości;
- dostęp do konfiguracji własnego konta;
- wgląd w plan lekcji dziecka;
- wgląd w tematy lekcji;
- wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;
- wgląd w zadane przez nauczycieli zadania domowe ucznia.

h) SEKRETARIAT:

- wgląd w listę kont użytkowników;

- edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
- zarządzanie planem lekcji i zastępstwami;
- dostęp do wszelkich wydruków z dziennika;
- prowadzenie ksiąg uczniów.

i) PEDAGOG, PSYCHOLOG:

- edycja uwag i orzeczeń;
- wgląd w dane o uczniach;
- dostęp do wiadomości;
- wgląd w dzienniki lekcyjne.

- 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 panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
- 2) Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w celu komunikacji między szkołą a rodzicami i uczniami oraz pomiędzy pracownikami szkoły.
- 3) Moduł WIADOMOŚCI umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
- 4) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- 5) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wniosków papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji (np. deklaracji uczestnictwa w zajęciach z religii, wychowania do życia w rodzinie, zwolnienia z w.f.).
- 6) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
- 7) Odczytanie informacji przez użytkownika zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem przez niego do wiadomości treści komunikatu.
- 8) Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
- 9) Jeśli nauczyciel uzna, że niewłaściwe zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą zakładki UWAGI.
- 10) 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.

11) UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.

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 nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
- 2) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział 6. Rodzic

- 1) Rodzice dziecka mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające wgląd w postępy edukacyjne ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami.
- 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.
- 5) Na początku roku szkolnego Rodzic w formie pisemnej wyraża zgodę na udostępnianie informacji w WITRYNIE DLA RODZICA UCZNIA.
- 6) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
- 7) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 8) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się i sprostowania błędów.

Rozdział 7. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców.
- 3) Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 4) Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy odbywa się w formie KOMUNIKATU w module WIADOMOŚCI.
- 5) Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu danej 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.
- 6) Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje Sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
- 7) Jeżeli podczas trwania roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Sekretariat wprowadza jego dane do systemu w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły.

Rozdział 8. Nauczyciel

- 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
- 2) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
- 3) 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) prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych,
 - e) ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

- 4) Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną – u;
 - b) spóźnienie – s;
 - c) spóźnienie usprawiedliwione – su;
 - d) nieobecność z przyczyn szkolnych – ns;
 - e) nie uczestniczy –nu;
 - f) nieobecność nieusprawiedliwioną –nn.
- 5) Ocenę są ustalone według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię oraz zaznaczona opcję, czy jest liczona do średniej.
- 6) Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
- 7) Każda ocena może być uzupełniona komentarzem uzasadniającym ocenę, wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem lub informującym o warunkach poprawy oceny.
- 8) Ocenę z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości, jak ocenę z zaliczenia (kolor, nazwę)
- 9) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „nb.”. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości poprzedni wpis należy zmienić na otrzymaną ocenę.
- 10) Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie informacje dla rodziców.
- 11) Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
- 12) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych lub przewidywanym nieklasyfikowaniu w postaci bezpośredniej WIADOMOŚCI z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem szkoły.
- 13) Najpóźniej na dzień przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen klasyfikacyjnych.
- 14) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) w module Lekcja|Utwórz lekcję musi wybrać opcję Zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
 - b) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania;
 - c) w przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, nauczyciel w module Lekcja|Utwórz lekcję musi wybrać opcję Inne zajęcia, następnie zaznaczyć

odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów nad którymi sprawuje opiekę.

- 15) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę podczas wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, organizowania szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „zajęcia opiekuńczo-wychowawcze” lub wpisując temat zajęć z wychowawcą lub temat z przedmiotu, z którym związane jest wyjście lub uroczystość. Temat ten i frekwencja jest wpisywany na wszystkich godzinach lekcyjnych, w czasie których trwa wyjście lub uroczystość.
- 16) Zastępstwa, zajęcia odwołane lub przeniesione wpisuje wicedyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
- 17) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
- 18) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu.
- 19) 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.
- 20) Nauczyciel jest zobligowany dbać, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 21) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę, by poufne dane wyświetlane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 22) 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.
- 23) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
- 24) Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 25) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 26) 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.
- 27) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 28) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział 9. Pedagog szkolny

- 1) Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagog szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.

Rozdział 10. Wychowawca klasy

- 2) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
- 3) Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odnotować ten fakt w odpowiednim miejscu.
- 3) Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, adresu, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
- 4) W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego sekretariat przypisuje uczniów do swojej klasy, a wychowawca do odpowiednich grup zajęciowych.
- 5) W pierwszym tygodniu września wychowawca klasy uzupełnia w dzienniku elektronicznym dane odnośnie klasy i uczniów swojej klasy a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy.
- 6) W dniu poprzedzającym zebranie rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, Wychowawca Klasy dokonuje wydruków statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi.
- 7) Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
- 8) Przed datą zakończenia półroczu 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) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za poprawę błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
- 10) 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.
- 11) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy Sekretariat szkoły dokonuje wpisu, informując o tym Wychowawcę.
- 12) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.

- 13) Najwcześniej 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.
- 14) Jeżeli rodzic dziecka nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych lub przewidywanego nieklasyfikowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- 15) Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
- 16) Na początkowych godzinach wychowawczych w danym roku szkolnym nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 17) Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
- 18) Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

Rozdział 11. Dyrektor 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 Administratorowi uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas udostępniając plik *.sou.
- 3) Do 15 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) kontrolować poprawność, systematyczność i rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - d) bezzwłocznie przekazywać informacje szkolne za pomocą komunikatów;
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach;
 - f) generować odpowiednie statystyki, 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 modułu WIADOMOŚCI.
- 6) System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły określa które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone i przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na zebraniu rady pedagogicznej.
- 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:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) rodziców,
 - c) nowych pracowników szkoły,
 - d) uczniów,
- 9) Dyrektor powinien zadbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 10) 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.
- 11) W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 12. 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. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 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) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 6) 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 13. 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 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) w przypadku awarii Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
 - b) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - c) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 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 przeprowadzana 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.
- 3) 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 sporządzić pisemną notatkę zawierającą informacje o temacie lekcji, frekwencji, uzyskanych przez uczniów ocenach,
- b) po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznie zaktualizować dane wprowadzając je do systemu,
- 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 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.
- 2) Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 3) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 4) 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.
- 5) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 6) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 7) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) Na komputerach 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 z zalogowanym kontem 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 może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.
 - f) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 - g) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
- 8) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śląskim wchodzi w życie z dniem 01 września 2017 r.