

**REGULAMIN**

**FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA**

**ELEKTRONICZNEGO**

**VULCAN**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego**  
**w Przyborowie**

**ROK SZKOLNY 2020/2021**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

1. Od dnia 1 września 2020 r. w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Przyborowie funkcjonuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan.
2. Na dziennik elektroniczny użytkownicy logują się za pośrednictwem strony internetowej *uonetplus.vulcan.net.pl/gminaborzecin*.
3. Wszystkie pozostałe dzienniki, będące częścią dokumentacji przebiegu nauczania, są również prowadzone w formie elektronicznej. Jedynie dziennik biblioteki szkolnej prowadzony jest wyłącznie w formie papierowej.
4. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych poprzez wgląd do zapisów w dzienniku elektronicznym; nie stosuje się innej formy informowania o w/w ocenach.
7. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.
8. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
9. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników i rodziców/opiekunów prawnych uczniów jest bezpłatne.
10. Administratorem dziennika elektronicznego jest powołany przez dyrektora nauczyciel.
11. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Przyborowie.

## **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 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. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
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 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 dyrektora szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - a. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
    - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
    - wgląd w listę kont użytkowników,
    - zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - zarządzanie ocenami w całej szkole,
    - zarządzanie frekwencją w całej szkole,
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - wgląd w statystyki logowań,
    - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
    - dostęp do wiadomości systemowych,
    - dostęp do ogłoszeń szkoły,
    - dostęp do konfiguracji konta,
    - dostęp do wydruków,
    - dostęp do eksportów,
    - zarządzanie planem lekcji szkoły,

- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

b. DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do raportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

c. WYCHOWAWCA KLASY

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

#### d. NAUCZYCIEL

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w dane wszystkich uczniów,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

#### e. SEKRETARIAT

- zarządzanie listami klas,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk.

#### f. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,

- dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

g. UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.

### **Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI. Należy go wykorzystywać do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
2. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, indywidualnych spotkaniach, konsultacjach itp.
3. 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.
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 podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun dziecka) wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie.

7. Odebranie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, łamanie regulaminu szkoły, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki UWAGI.
9. 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.
10. Uwaga wpisana przez nauczyciela w kartotece ucznia nie może być usuwana z systemu.
11. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości powinien być pisany wielkimi znakami, a jej odebranie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### **Rozdział 4. Uczeń**

1. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą i na zajęciach informatyki nauczyciel zapoznaje 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 konto przez ucznia.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa i obowiązki, jak rodzic na swoim koncie.

#### **Rozdział 5. Rodzic (prawny opiekun dziecka)**

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 osobowych innych uczniów.

2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony funkcjami tych modułów na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą, a Dyrektorem Szkoły.
4. Na początku roku szkolnego rodzic zleca 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 niniejszym REGULAMINIE.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, co jest równoznaczne z usprawiedliwieniem nieobecności.
9. Rodzic zobowiązuje się do systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego. Odebranie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

## **Rozdział 6. Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
2. Sekretarz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Sekretarz zobowiązany jest do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
4. Sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za przekazywanie dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogowi, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego informacji o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy (w formie WIADOMOŚCI).
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## Rozdział 7. 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 też obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełniane są inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nauczyciele WF uzupełniają wpisy w dzienniku elektronicznym do końca dnia pracy.
4. 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. zwolniony – z,
  - f. wycieczka szkolna – ws,
  - g. zawody sportowe – zaw,
  - h. konkurs przedmiotowy – kon.
  - i. ucieczka z lekcji, wagary – w,
  - j. zajęcia odwołane – odw.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek, co najmniej raz dziennie (w godzinach pracy szkoły, od 8:00 do 16:00) sprawdzić na swoim koncie MODUŁ WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać odpowiedzi.
6. 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 rocznych,
  - e. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

7. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
8. O nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce itd. informuje wpis „nb” – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
9. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
10. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń, według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - a. w module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni oddział, grupę i zajęcia edukacyjne przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
  - b. jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia ze swojego przedmiotu na lekcji za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje temat według rozkładu nauczania,
  - c. jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, itp., 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.
11. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
12. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel przypisuje go do oddziałów, w których prowadzi zajęcia.
13. Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia na bieżąco wszystkich ocen w dzienniku elektronicznym, na podstawie, których, w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami, drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
14. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych, konkursie itp.), powinien o tym fakcie poinformować – za pomocą modułu WIADOMOŚCI - z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem - dyrektora szkoły lub wicedyrektora i wychowawcę klasy.
15. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek informowania na bieżąco (poprzez moduł WIADOMOŚCI) wychowawcę klasy o osiągnięciach uczniów, ze szczególnym

uwzględnieniem tych osiągnięć, które mogą być wpisane na świadectwie (należy podać pełną nazwę konkursu lub zawodów sportowych oraz uzyskane miejsce).

16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie, z wyprzedzeniem określonym w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (minimum tydzień przed).
17. Na podstawie powyższych informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
19. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
20. Jeśli nauczyciel używa laptopa, komputera 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.
21. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z prowadzeniem dokumentacji szkolnej.
22. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń związanych z przechowywaniem danych na pendrivach, dyskach zewnętrznym, czy tworzeniem nadmiernej liczby wydruków.
23. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
25. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
26. W przypadku niemożności uzupełnienia na bieżąco dziennika elektronicznego np. ze względu na awarię sprzętu elektronicznego lub braku Internetu nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich zaległych wpisów w ciągu 24 godzin po usunięciu awarii.

## **Rozdział 8. Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy.

2. 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 PPP - 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 oraz uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Na trzy dni przed śródrocznym lub rocznym spotkaniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk niezbędnych na radzie pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi szkoły oraz umieszcza w teczce wychowawcy.
6. Przed datą zakończenia półrocza 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.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dziennika oraz naprawienie błędnych zapisów (w ramach nadanych mu uprawnień).
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać dyrektor szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretarz szkoły, a wychowawca dodaje do klasy.
10. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i statystyk potrzebnych do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

12. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci, jeżeli rodzice wyrażą zgodę. 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 9. 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 uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
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. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - e. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
  - f. kontrolować - poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły - poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
  - g. generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - h. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - i. dbać o środki finansowe na 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 może szczegółowo określić, które z nich, 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. 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.
9. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego, blokada taka zostanie usunięta, celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

#### **Rozdział 10. 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. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą dyrektora szkoły.

### **Rozdział 11. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej**

1. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma obowiązek umożliwiać na bieżąco nauczycielom bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego, na komputerach przydzielonych im do obsługi dziennika.
2. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma obowiązek dbania o poprawność działania sprzętu elektronicznego, który potrzebny jest do pełnej obsługi dziennika elektronicznego min. komputery, drukarki, serwery.

### **Rozdział 12. 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. 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,
  - 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.
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 odpowiednio zapisywać frekwencję, temat zajęć oraz oceny dla danej klasy,
  - b. po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek wprowadzenia, w jak najkrótszym czasie wszystkich brakujących wpisów, ale nie dłużej niż w ciągu 24 godzin,
  - c. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania, czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej.

#### **Rozdział 14. 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. Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zabezpieczona.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy oraz sekretarz szkoły.
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 urzędom kontroli lub na podstawie 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, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. 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,
  - c. nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
  - d. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania, będącego własnością szkoły,
  - e. w razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego 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.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Przyborowie wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 r.