

## **„Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Konstancynie”**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Konstancynie od dnia 1 września 2021 roku obowiązuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan, jako forma prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji tematów w ramach realizowanych przez nauczycieli zajęć szkolnych.
3. Dziennik dostępny jest w aplikacji Uczniowie Optivum NET+ (UONET+) za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminakonstantynow>.
4. Oprogramowanie oraz usługi związane z dostępem do aplikacji dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o.o.
5. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest Umowa licencyjna podpisana przez Dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
7. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę tych danych poprzez stosowanie odpowiednich zabezpieczeń.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane w oparciu o 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. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
9. W dzienniku elektronicznym zwanym również e-dziennikiem umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, dodatkowe prace, wybrane zadania domowe. Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły, a uczniami, ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.
10. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Zespołu, Wychowawca, Nauczyciel oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły Pracownik sekretariatu.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Konstancynie oraz Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
12. Użytkownicy e-dziennika zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
13. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## § 2.

### Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem do konta użytkownika jest adres e-mail. Otrzymane pierwsze hasło logowania należy zmienić, nowe powinno się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry i musi być zmieniane, co 30 dni.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu,
4. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy, również po ewentualnym upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej jego zmiany, poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.
6. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
7. Po zakończeniu nauki w szkole, rezygnacji z nauki w tej szkole lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły.
8. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu pracy w szkole.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Szkolny Administrator dziennika – dostęp do modułu Administrowanie, Zastępstwa.
  - 2) Dyrektor Szkoły - dostęp do modułów Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik, Sekretariat.
  - 3) Sekretariat – dostęp do modułu Sekretariat.
  - 4) Nauczyciel - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień.
  - 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień.
  - 6) Rodzic/opiekun prawny - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko.
  - 7) Uczeń – dostęp do informacji o ocenach, frekwencji, tematyce zajęć, pracach domowych.
10. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką *Pomoc* dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku elektronicznym.

## § 3.

### Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i stanowi jedną z podstawowych form przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości lub Uwagi, dostępne w oknie startowym dziennika.
3. Odczytanie przez rodzica/ opiekuna prawnego informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu.
4. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia.
5. Przekazanie informacji poprzez moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń wymaganych w formie papierowej.

6. Moduł Wiadomości może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
8. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
  - 1) Wiadomości odznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
  - 2) Odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

#### **§ 4.**

#### **Zakres zadań i odpowiedzialności użytkowników dziennika elektronicznego**

##### **Szkolny Administrator dziennika elektronicznego**

1. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora Zespołu posiada pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem, odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania a ponad to:
  - 1) Rejestrowanie przypadków niepoprawnego działania oprogramowania.
  - 2) Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  - 3) Niezwłoczne informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu.
  - 4) Zarządzanie danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji.
  - 5) Usuwanie i zakładanie nowych kont użytkowników, przydzielanie uprawnień.
  - 6) Zarządzanie słownikami dziennika.
  - 7) Przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
  - 8) Zachowywanie zasad bezpiecznego korzystania z sieci, posiadanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
  - 9) Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - 10) Nieudostępniania nikomu, poza wyznaczonemu przez dyrektora administratorowi sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
  - 11) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na dysku zewnętrznym wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go sekretariatowi szkoły. Nośnik ten powinien być opisany i przechowywany w szkolnym sejfie.
  - 12) Na odpowiedniej liście Administrator powinien odnotować datę i zawartość utworzonego archiwum.
  - 13) Obowiązek archiwizowania należy przeprowadzić nie później niż w terminie 10 dni od dnia zakończenia półrocza oraz roku szkolnego.

- 14) Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień podjęcia uchwały o klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną w sposób zapewniający możliwość:
  - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, ze zm.),
  - b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
  - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, 7, 9—11, 18 i 20.”;
- 15) Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być niezwłocznie zgłoszony przez niego dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- 16) Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
  - a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą
  - c) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
  - d) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
- 17) Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

### **Dyrektor Zespołu**

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole.
2. Dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.
3. Kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli.
4. Generuje odpowiednie statystyki, w ramach sprawowanego nadzoru.
5. Prowadzi rejestr hospitacji.
6. jeśli jest nauczycielem przedmiotu, posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
  - 1) Ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań.
  - 2) Ma dostęp do: wydruków i raportów, wiadomości systemowych, konfiguracji kont, danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - 2) Kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej.
  - 3) Odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - 4) Bezwzględnie przekazywać uwagi do Administratora.
  - 5) Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
8. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć dwie osoby, pełniące rolę Administratora Dziennika Elektronicznego na wypadek niemożności pełnienia tej funkcji przez jedną z tych osób.
9. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy zapewnienie szkoleń dla nauczycieli szkoły, uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą. W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
  - 2) frekwencji uczniów,
  - 3) ocen cząstkowych,
  - 4) przewidywanych ocen rocznych,
  - 5) ocen śródrocznych i rocznych,
  - 6) terminów sprawdzianów,
  - 7) swojego planu lekcji.
5. Nauczyciel, sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:
  - 1) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
  - 2) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
  - 3) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą Dyrektora Szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
  - 4) Jeżeli uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez Dyrektora/Wicedyrektora w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez dyrektora oraz administratora dziennika elektronicznego, a na polecenie dyrektora poinstruować uczniów i rodziców w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione jedynie przez administratora.

### **Wychowawca klasy**

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - 2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - 3) oceny zachowania,
  - 4) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - 5) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - 6) uwagi o zachowaniu uczniów,
  - 7) upomnienia, nagany, pochwały,
  - 8) usprawiedliwianie nieobecności,
  - 9) podliczanie frekwencji,
  - 10) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - 11) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - 12) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - 13) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
  - 14) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
4. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy.
6. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
7. Przed zakończeniem każdego okresu wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
8. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
9. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia wychowawca zobowiązany jest do przygotowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania ich do sekretariatu.
10. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez Dyrektora.
11. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
13. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
14. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

## **Rodzic/opiekun prawny ucznia**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia otrzymuje link aktywacyjny do dziennika elektronicznego.
2. Rodzic (opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym rodzic zobowiązany jest potwierdzić.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje je w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
4. Dostęp do konta rodzica w szkole jest bezpłatny i powinien odbywać się w obecności nauczyciela, pedagoga lub administratora. Służy do tego moduł zwany kartoteką ucznia.
5. Rodzic (opiekun) może za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powiadomić wychowawcę/pedagoga o nieobecności ucznia, ale nie może jej w ten sposób usprawiedliwić. Usprawiedliwienia przesyłane poprzez wiadomości nie będą podstawą usprawiedliwienia nieobecności.
6. Hasło dostępu powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
7. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
  - 1) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - 2) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - 3) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
  - 4) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - 5) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
  - 6) wglądu do ogłoszeń szkolnych,
  - 7) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą e-mailową,
  - 8) dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - 9) otrzymywania powiadomień sms-em o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
  - 10) komunikowania się z wychowawcą, wszystkimi nauczycielami, pedagogiem oraz Dyrektorem.
8. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym przez wychowawcę lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
10. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
11. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

## **Uczeń**

1. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie powinni zostać zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH
3. Dla ucznia któremu ustalono nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauczania tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Może przeglądać własne oceny i frekwencję. Ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń w tym kontaktu mailowego z dyrektorem i nauczycielami.

### **Pedagog szkolny.**

1. Pedagog szkolny może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję.
2. Ma dostęp do WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ.
3. Może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniami oraz pracownikami szkoły.
4. Ma dostęp do planu lekcji oraz TERMINARZA wszystkich klas w szkole.
5. Ma dostęp do menu UCZNIOWIE, gdzie może przeglądać m. in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia i rodziny ucznia), uwagi (dane w bieżącym dniu lub dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku)
6. Pedagog szkolny ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

### **Pracownik sekretariatu szkoły**

1. Pracownik sekretariatu szkoły jest uprawniony do:
  - 1) eksportowania danych potrzebnych do wydruków szkolnych,
  - 2) uzupełniania kartoteki ucznia,
  - 3) wglądu w listę kont użytkowników.
2. Pracownik sekretariatu szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów. W przypadku awarii, nieprawidłowości działania lub funkcjonowania dziennika elektronicznego jest zobowiązany do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.
3. W razie ewakuacji wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu zabiera ze sobą i przekazuje na miejscu ewakuacji odpowiednim nauczycielom przygotowane na początku roku szkolnego i aktualizowane listy uczniów danych klas i grup.

### **Postępowanie w czasie awarii i ewakuacji**

1. W czasie awarii Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, sieci informatycznej i nauczycieli,
  - 2) doprowadzić do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora, Nauczycieli, Rodziców.
  - 2) Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inny powód może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub szkolnej stronie internetowej, odpowiednią informację oraz przygotować właściwy komunikat dla rodziców i uczniów i przekazać go wychowawcom klas.
3. Postępowanie nauczycieli oraz innych użytkowników dziennika w czasie awarii:
  - 1) Nauczyciele zobowiązani są do pobrania w sekretariacie szkoły kart zastępczych (Załącznik 1a – dla nauczycieli poszczególnych przedmiotów i 1b – dla nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej), do prawidłowego wypełnienia kart na każdy dzień prowadzonych przez siebie zajęć i dostarczenia ich do sekretariatu szkoły po zakończeniu zajęć.
  - 2) Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do dziennika elektronicznego, a następnie karty powinny zostać zniszczone przez administratora w niszczarce.



- 3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistniałej sytuacji administratorowi dziennika elektronicznego. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
- 4) W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji na komputerze w pokoju nauczycielskim.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - 1) osobiście,
  - 2) telefonicznie,
  - 3) za pomocą poczty e-mail,
  - 4) poprzez zgłaszanie tego faktu w sekretariacie szkoły.
5. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor, wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu szkoły.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić danych ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
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 z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
  - 2) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
9. Informacje kontaktowe do serwisów związanych z obsługą dziennika elektronicznego są przechowywane w sekretariacie szkoły.
10. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika elektronicznego zawsze używa się tylko połączeń szyfrowanych.
11. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
12. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

**KARTA ZASTĘPCZA**

- Po zakończeniu zajęć lekcyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów składają kartę w sekretariacie szkoły
- Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do systemu VULCAN

Nauczyciel.....Data.....

Podpis nauczyciela.....

<b>Klasa</b>	<b>Temat lekcji</b>	<b>Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)</b>	<b>Uwagi</b>
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi

Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi

Klasa	Temat lekcji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi

### KARTA ZASTĘPCZA

1. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej składają kartę w sekretariacie szkoły
2. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do systemu VULCAN

Nauczyciel.....Data.....

Podpis nauczyciela.....

Klasa	Tematy prowadzonych lekcji w zakresie poszczególnych edukacji	Nieobecni uczniowie (nazwisko i imię)	Uwagi