

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 24/2020 Dyrektora Szkoły  
Podstawowej Nr 7 - Szkoły Sportowej  
w Lubinie

Szkoła Podstawowa Nr 7 – Szkoła Sportowa  
w Lubinie

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

Lubin, 2020

## ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA

§ 1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, zwanego w dalszej również części e-dziennikiem, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- 1) 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.),
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 4) Statut Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE

§ 2.1. W szkole dokumentację szkolną, z zastrzeżeniem ust. 2, prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lubin>.

2. Dzienniki biblioteki oraz świetlicy szkolnej mogą być prowadzone w wersji papierowej.

§ 3. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§ 4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 5.1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 7 – Szkoła Sportowa w Lubinie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.

2. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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.

§ 6. 1. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, informacje o opiniach i orzeczeniach.

2. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami.

3. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie i wymiana innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.

§ 7. Użytkownicy e-dziennika, tj. upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

§ 8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły. Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej szkoły <http://www.sp7lubin.pl/>.

§ 9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 10. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

### **ROZDZIAŁ 3. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

§ 11. 1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.

§ 12. 1. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.

2. Hasło musi spełniać zasady bezpieczeństwa określone przez dostawcę e-dziennika.

3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

4. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.

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 sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.

§ 13. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub otrzymać odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

§ 14. 1. Dziennik elektroniczny składa się z następujących modułów:

1) Administrowanie - pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły,

- 2) Sekretariat – przeznaczony jest dla sekretarza szkoły. Wspomaga jego pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów,
- 3) Dziennik – to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału,
- 4) Uczeń – przeznaczony jest dla uczniów i ich rodziców oraz udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek, itp,
- 5) Zastępstwa – przeznaczony jest dla użytkownika, który będzie zajmował się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów,
- 6) Wiadomości – umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami.

§ 15.1. W dzienniku elektronicznym zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

ROLA	ZAKRES UPRAWNIENÍ
Administrator	Pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników).
Sekretarka	Pełny dostęp do modułu Sekretariat.
Dyrektor	Dostęp do modułów Dziennik oraz Sekretariat w trybie odczytu.
Operator księgi zastępstw	Dostęp do modułu Zastępstwa.
Nauczyciel	Dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień. Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypełniania tematów swoich lekcji,</li> <li>- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,</li> <li>- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,</li> <li>- wpisywania uwag.</li> </ul> Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować w module Lekcja przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia. Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

Pedagog	Dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dzienniku (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
Kierownik świetlicy	Pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.
Gość	Dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).

2. System zapamiętuje autora każdego wpisu.

§ 16. Przypisanie osoby do danego konta dokonywane są przez dyrektora szkoły lub szkolnego administratora e-dziennika.

2. Przypisanie do kont Rodzic i Uczniów są wykonywane przez wychowawcę, sekretariat szkoły lub szkolnego administratora e-dziennika.

## ROZDZIAŁ 4. OBIEG INFORMACJI W E-DZIENNIKU

§ 17. 1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.

2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, konsultacje, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

§ 18. 1. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.

2. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych dokumentów w wersji tradycyjnej, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

3. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata.

§ 19. Za pomocą dziennika elektronicznego rodzic może przekazywać wnioski o usprawiedliwienie nieobecności dziecka. Sposób usprawiedliwiania nieobecności opisany jest w instrukcji modułu Uczniów oraz Statucie Szkoły.

§ 20. 1. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych niejawnych informacji z dziennika elektronicznego.

2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

## ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 21. 1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

*h*

§ 22. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz wyznaczony przez dyrektora szkolny administrator dziennika elektronicznego.

§ 23. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
- 2) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§ 24. W razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.

§ 25. 1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia każdego roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba opatruje dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym.

3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego zapisuje dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego na odpowiednim nośniku w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, a następnie przekazuje go sekretarzowi szkoły.

4. Sekretarz szkoły odpowiada za przechowywanie dokumentu elektronicznego stanowiącego zapis dziennika elektronicznego w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 26. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

§ 27. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

## **ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY**

§ 28. Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

§ 29. Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani w szczególności:

- 1) kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 2) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

§ 30. Dyrektor szkoły w celu egzekwowania systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów informując nauczycieli odpowiednim komunikatem z podaniem daty

blokadą. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania.

## **ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY**

§ 31. Dziennik elektroniczny danej klasy zakłada i prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 32. 1. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z sekretarzem szkoły, który jest uprawniony do edycji danych osobowych uczniów.

2. W przypadku dokonania zmian danych osobowych ucznia bezpośrednio przez sekretarza szkoły, ma on obowiązek niezwłocznie poinformować o zmianach wychowawcę klasy.

3. W przypadku przyjęcia ucznia do klasy lub skreślenia ucznia z klasy, odpowiednich wpisów w księdze uczniów dokonuje sekretarz szkoły i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który niezwłocznie dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku swojego oddziału.

§ 33. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

§ 34. 1. Na koniec każdego miesiąca wychowawca obowiązany jest sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli.

2. Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.

3. W przypadku braku wpisów wychowawca powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.

§ 35. Przed datą zakończenia I okresu i końca roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania okresu lub roku szkolnego oraz do wydruku świadectw i arkuszy ocen.

§ 36. Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystać je w czasie spotkania z rodzicami.

§ 37. Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić w uczniów do odpowiednich grup.

## **ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL**

§ 38. Nauczyciel zgodnie ze Statutem Szkoły systematycznie i na bieżąco umieszcza w dzienniku elektronicznym:

- 1) oceny bieżące;
- 2) przewidywane oceny roczne;
- 3) oceny śródroczne i roczne.

§ 39. 1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji.

2. W przypadku braku możliwości dokonania wpisu podczas zajęć (np. brak dostępu do komputera, zajęcia w terenie, brak dostępu do internetu) nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe

3. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.

§ 40. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły.

§ 41. 1. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkład materiału w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym.

2. Rozkłady materiału zatwierdza dyrektor szkoły lub wicedyrektorzy.

3. Przy wpisywaniu tematów zajęć należy wybierać temat z listy tematów z rozkładu materiału.

4. W przypadku realizowania tematu nieuwzględnionego w rozkładzie materiału, temat wpisuje się ręcznie.

§ 42. 1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie można nigdzie zapisywać.

3. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły

4. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich

§ 43. W przypadku alarmu ewakuacyjnego lub konieczności opuszczenia sali nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§ 44. 1. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

2. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.

§ 45. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

§ 46. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej dwa razy (w tym przed rozpoczęciem zajęć) sprawdzić na swoim koncie Wiadomości udzielając na nie odpowiedzi bez zbędnej zwłoki.

§ 47. 1. Nauczyciel ma obowiązek odnotować wyjścia uczniów poza szkołę (np. zawody sportowe, konkursy) oraz wyjazd/wyjście na wycieczkę.

2. Kierownik lub opiekun wyjścia/wycieczki jest zobowiązany do zaznaczenia frekwencji uczestnikom wyjścia/wycieczki.



3. Na organizację wycieczki wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody dyrektora szkoły w formie określonej w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT**

§ 48. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest osoba zatrudniona w sekretariacie szkoły.

§ 49. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 50. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

§ 51. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

§ 52. Osoba pracująca w sekretariacie jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących m.in.: danych osobowych, skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy.

§ 53. 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.

## **ROZDZIAŁ 10. RODZIC**

§ 54. Każdy rodzic może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§ 55. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

§ 56. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§ 57. Poprzez dziennik elektroniczny istnieje możliwość usprawiedliwiania nieobecności na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 58. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

b

## ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

§ 59. Każdy uczeń może mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§ 60. 1. Rodzic odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

2. Uczeń pełnoletni odpowiada za swoje konto osobiście, zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym.

§ 61. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§ 62. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

§ 63. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub wpisane do odpowiedniej ewidencji w sekretariacie szkoły;
- w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## ROZDZIAŁ 13. DOSTĘP DO E-DZIENNIKA

§ 64. 1. Loginem do konta jest adres e-mail pracownika, rodzica lub ucznia.

2. Aby otrzymać dostęp do dziennika elektronicznego należy dostarczyć do sekretariatu szkoły swój adres e-mail z własnoręcznym podpisem.

3. Adres e-mail może być też przekazany w dokumentacji rekrutacyjnej.

§ 65. Instrukcja uzyskiwania dostępu do e-dziennika oraz przywracania dostępu np. w przypadku utraty hasła umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

§ 66. 1. Dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer) lub dedykowanej aplikacji mobilnej firmy Vulcan.

11

2. Nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na konto w dzienniku elektronicznym

## **ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 67. 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. 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 instytucjom lub nakazu sądowego.

§ 68. Wszystkie niejawne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.


§ 69. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD oraz inne nośniki z danymi powinny być przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 70. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy użytkownik jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

§ 71. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 72. 1. Integralną częścią Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego są instrukcje programu UONET+ wydane przez firmę Vulcan oraz wytyczne i instrukcje szczegółowe dyrekcji szkoły.

2. Dyrektor szkoły może wprowadzić odmienne zasady niż określone w instrukcjach firmy Vulcan.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Arkadiusz Tomczuk

