

*Załącznik 1 do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Skrwilnie  
nr 32/2021/2022 z dnia 31.01.2022 r.*

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
W SKRWILNIE**

## **Podstawa prawna**

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 oraz z 2019 r. poz. 1664).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Rozporządzenie 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. z 2004 r. nr 100, poz. 1024)
4. Statut Zespołu Szkół w Skrwilnie.
5. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Zespole Szkół w Skrwilnie.

### **I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W Zespole Szkół w Skrwilnie działa dziennik elektroniczny z użyciem aplikacji UONET+. Adres do strony internetowej Dziennika Elektronicznego:

<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaskrwilno>

2. Dostęp do aplikacji UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada:

- firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego,
- pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych,
- rodzice/opiekunowie prawni
- uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.

Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.

4. Użytkownikami dziennika elektronicznego są:

- pracownicy szkoły, tj. nauczyciele (w tym pedagog szkolny, kierownik świetlicy szkolnej, administratorzy dziennika elektronicznego), dyrektor i wicedyrektorzy szkoły, pracownicy sekretariatu),
- rodzice/prawni opiekunowie uczniów,
- uczniowie.

5. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół w Skrwilnie.

6. Zespół Szkół w Skrwilnie przetwarza dane osobowe w dziennikach elektronicznych na podstawie przepisów prawa, które nakładają na nią obowiązek prowadzenia tej dokumentacji, czyli w oparciu o podstawę z art. 6 ust.1 lit. c RODO. W związku z tym szkoła nie musi pozyskiwać od rodziców zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, aby przetwarzać te dane zgodnie z prawem.

7. Pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.

8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są:

- w zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów zamieszczonych w Statucie Szkoły;
- w przedmiotowych Systemach Oceniania.

9. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.

## II

### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy nauczyciel szkoły posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do służbowego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.

2. Rodzic/opiekun prawny, który podał adres e-mail, ma utworzone indywidualne konto w systemie, przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada. Podanie adresu e-mailowego przez rodzica jest równoznaczne z wyrażeniem jego zgody na utworzenie indywidualnego konta w systemie, co jest z kolei niezbędne do dostępu rodzica do dziennika elektronicznego.

3. Uczeń, którego rodzic/prawny opiekun podał adres e-mail dziecka, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodzica na posiadanie przez dziecko indywidualnego konta w systemie,

co z kolei jest niezbędne do stosowania dziennika elektronicznego przez ucznia. Uczeń ma utworzone konto przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które odpowiada rodzic.

4. Hasło w dzienniku elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.

5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

6. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy dostępnej na <http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl>

7. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

8. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do dziennika elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.

9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.

10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

- ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE - uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
- uczeń - wgląd do: ocen i frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika (ucznia/rodzica), planu lekcji klasy, przewidywanych pracach pisemnych; edycja i zarządzanie modułem wiadomości.
- rodzic/opiekun prawny - wgląd do: ocen i frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika (ucznia/rodzica), planu lekcji klasy, przewidywanych pracach pisemnych; edycja i zarządzanie modułem wiadomości; usprawiedliwianie nieobecności ucznia.
- sekretariat - wgląd do: wydruków z dziennika, eksportów danych; edycja i zarządzanie: księgą uczniów, (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów), modułem wiadomości.

- pedagog - wgląd do: danych osobowych ucznia, alertów dotyczących frekwencji, dzienników lekcyjnych; edycja i zarządzanie: dziennikiem pedagoga, uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach.
- nauczyciel - wgląd do: planu lekcji, informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, zestawień i wydruków; edycja i zarządzanie: tematami prowadzonych lekcji, ocenami i frekwencją uczniów na lekcjach, uwagami o uczniach, sprawdzianami pisemnymi, zadaniami domowymi, rozkładami materiału, modułem wycieczek, rejestrze wyjść grupowych, kontaktami z rodzicami (opiekunami prawnymi), modułem wiadomości.
- wychowawca klasy - wgląd do: danych osobowych uczniów swojego oddziału, zestawień i wydruków, statystyk logowań uczniów i rodziców/opiekunów prawnych swojej klasy; edycja i zarządzanie: dziennikiem swojego oddziału, frekwencją w swoim oddziale klasowym edytowanie danych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć edukacyjnych, arkuszami ocen i świadectwami, dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców /opiekunów prawnych. Wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale.
- dyrektor szkoły - wgląd do: danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, dzienników wszystkich oddziałów, zestawień; edycja i zarządzanie: rejestrze kontroli dziennika, rejestrze obserwacji zajęć edukacyjnych i innych działań szkoły; zarządzanie księgą zastępstw.
- administrator dziennika elektronicznego szkoły - wgląd do: statystyk logowań, listy użytkowników, ocen wszystkich uczniów, frekwencji uczniów, uwag i orzeczeń, dziennika każdego oddziału; edycja i zarządzanie: strukturą szkoły, oddziałami, dziennikami zajęć innych, planem lekcji, konfiguracją (ustawieniami) dziennika, słownikami, kalendarzem dni wolnych, eksportem i kopiami dzienników, konfiguracją kont użytkowników.
- gość - wgląd do informacji umieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych.

### **III**

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz moduł UWAGI.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie ze Statutem szkoły.
7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

### **IV**

#### **Administrator VULCAN Service**

1. Po stronie firmy VULCAN są wyznaczone osoby odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Ich zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a dyrektorem szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

## V

### **Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
2. Administrator dziennika w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły wprowadza do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji.
3. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - wprowadza nowych użytkowników (pracowników) do systemu,
  - szkoli wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
  - w razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika komunikuje się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
  - dba o poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - dokonywanie i modyfikowanie wpisów w module ADMINISTROWANIE —> Słowniki,
  - wprowadzanie na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - powiadamianie za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
5. Do dnia 15 września kolejnego roku szkolnego administrator dziennika tworzy kopię całego dziennika w formacie PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

## VI

### Sekretariat szkoły

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a także do ochrony haseł do systemu dziennika i niepodawania ich drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu przekazuje w module WIADOMOŚCI wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub wicedyrektora szkoły, przyporządkowuje uczniowi odpowiednie miejsce w szkole w zakładce „Księga uczniów”, przepisując jednocześnie do innej klasy. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji. O tym fakcie informuje poprzez moduł WIADOMOŚCI również wychowawców klas.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły we współpracy z administratorem dziennika.
6. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z wychowawcą klasy lub administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia.
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły, poprzez dodanie wpisów w „Kartotece ucznia → miejsce w szkole” pozycja „Oddziały” oraz „Księga uczniów”. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
8. Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń, pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. 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.



9. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z dyrektorem lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników (uczniów) do systemu.
10. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w aplikacjach biurowych.
11. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych klasach i przekazuje je wicedyrektorowi szkoły, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.
12. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły we współpracy z administratorem dziennika.

## **VII**

### **Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor.
2. Konto dyrektora umożliwia dostęp do: danych wszystkich uczniów w szkole (do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji), wszystkich funkcji i danych PANELU DYREKTORSKIEGO,) dostępnych dla szkoły modułów systemu, w tym dotyczących oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości.
3. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.
4. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
  - wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA (zakładka OBSERWACJE),
  - wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,

- kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej,
  - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
6. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
7. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

## **VIII**

### **Nauczyciel**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem od administratora dziennika elektronicznego i ustawić swoje własne hasło.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.
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:
  - tematów przeprowadzonych lekcji,
  - frekwencji uczniów,
  - ocen cząstkowych,
  - przewidywanych ocen rocznych,
  - ocen śródrocznych i rocznych,
  - terminów sprawdzianów,
  - swojego planu lekcji.

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- 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 wpisać odpowiednie skróty (patrz: tabelka).
- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.

Symbol	Nazwa	Kategoria
•	obecność	obecność
—	nieobecność	nieobecność
u	nieob. uspraw.	nieobecność usprawiedliwiona
s	spóźnienie	spóźnienie
su	spóźn. uspr.	spóźnienie usprawiedliwione
ns	nieob. uspr. p.s.	nieobecny z przyczyn szkolnych
z	zwolniony	zwolniony
k	konkurs	obecność
p	próba	obecność
w	wycieczka	obecność
kw	kwarantanna	nieobecność usprawiedliwiona

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

7. Zapis „-„ 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 szkoły 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) 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 należyтым stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

## **IX**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - oceny zachowania,
  - wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - uwagi o zachowaniu uczniów,
  - upomnienia, nagany, pochwały,
  - usprawiedliwianie nieobecności,
  - podliczanie frekwencji,
  - wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,

- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- 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. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Klasowej Rady Rodziców oraz Samorządu Klasowego.

6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.

9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.

10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.

11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.

12. 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.

13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych itp.

14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.

15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.

16. 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.

## **X**

### **Pedagog szkolny**

1. Pedagog ma możliwość:

- przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
- wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- wpisywania uwag;
- rejestrowania przeprowadzanych zajęć.

2. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:

- dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
- każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
- w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **XI**

### **Kierownik/Wychowawca świetlicy szkolnej**

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczony przez Dyrektora szkoły kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.

2. Obowiązki kierownika świetlicy:

- konfiguracja i opis dziennika świetlicy,
- tworzenie grup świetlicowych,
- wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.

3. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy oraz tworzenia jego kopii.

4. Osoba pełniąca funkcję kierownika świetlicy jest także wychowawcą świetlicy.

5. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematyki zajęć,
- frekwencji na zajęciach oraz rejestracji czasu przebywania dzieci na świetlicy,
- rejestru kontaktów z rodzicami,
- wydarzeń z życia świetlicy,
- uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub indywidualnych uczniów.

## **XII**

### **Rodzic**

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Zainteresowany korzystaniem z dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).

3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.

4. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy.

5. Rodzic/prawny opiekun przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:

- przeglądanie ocen dziecka,
- przeglądanie frekwencji dziecka,

- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

6. Standardowo przysługuje rodzicowi jeden login. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość przydzielenia osobnego loginu dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Rodzic zgłasza tę potrzebę wychowawcy klasy.

7. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

8. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.

9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.

10. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

11. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

12. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami). Zasady korzystania z modułów służących do przekazywania i wymiany informacji (WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ).

13. W przypadku niekorzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje), pedagogiem szkolnym.



## **XIII**

### **Uczeń**

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą lub nauczycielem informatyki uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy aktualny adres poczty elektronicznej dziecka/podopiecznego.
3. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
4. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
5. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania tworzy się osobną kategorię, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
6. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:
  - przeglądanie własnych ocen,
  - przeglądanie własnej frekwencji,
  - dostęp do wiadomości systemowych,
  - dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - dostęp do konfiguracji własnego konta.
7. W przypadku gdy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców oraz po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii, WDŻ, wychowania fizycznego, a gdy lekcja ta jest środkową lekcją wg planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy. Obecność ucznia odnotowuje wychowawca świetlicy w module ŚWIETLICA.

## **XIV**

### **Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen

częstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:

- administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.

5. Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.

## **XV**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.

3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.

5. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

6. W ciągu 10 dni od dnia zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub

wicedyrektora szkoły, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.

7. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie wicedyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.

8. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

9. Statut Szkoły zawiera informacje dotyczące funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Skrwilnie.