

Regulamin
Dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół Rolnicze
Centrum Kształcenia
Ustawicznego
w Czernichowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. 1. Na podstawie powyższych przepisów prawnych oraz na podstawie zgody Organu Prowadzącego Szkołę, dzienniki lekcyjne w wersji papierowej zostały w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Czernichowie z dniem 7 września 2017 roku zastąpione dziennikiem lekcyjnym w wersji elektronicznej.

2. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego.

3. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:

- 1) pracowników szkoły, tj. nauczycieli(w tym psychologa szkolnego, szkolnego administratora dziennika elektronicznego), pracowników sekretariatu oraz kadre kierowniczą szkoły;
- 2) rodziców;
- 3) uczniów.

§2. 1. W szkole, za pośrednictwem serwisu internetowego <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatkrakowski>, funkcjonuje system dziennika elektronicznego. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły ZSRCKU w Czernichowie, a firmą VULCAN sp. Z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.

2. Za niezawodne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma VULCAN sp.z o.o., nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

3. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art.23 p.1ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych(tekst jednolity: Dz.U. z 2016r. poz.922, z późniejszymi zm.), Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji(Dz.U. z 2014r. poz.1170 z późniejszymi zm.).

4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Czernichowie.

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji(Dz.U. z 2014r. poz. 1170).

6. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie danych osobowych dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:

- 1) informacji identyfikujących osobę(swoje dziecko);
- 2) informacji z zakresu §7 ust. 1 pkt.1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.;
- 3) adresów e-mailowych pracowników szkoły, do których kierować będzie korespondencję w module WIADOMOŚCI.

7. Rodzicom na zebraniu, a uczniom na godzinach wychowawczych lub lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego.

8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

Rozdział 2 Konta w dzienniku elektronicznym

- §1. 1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność. Szczegółowe zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła nie rzadziej niż co 30 dni. Hasło musi zachować swoją unikalność (nie może zostać ponownie użyte) przez 180 dni.
3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
4. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§2. 1. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:

- 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE;
- 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO;
- 3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi;
- 4) WYCHOWAWCA KLASY;
- 5) NAUCZYCIEL;
- 6) PEDAGOG i PSYCHOLOG SZKOLNY;
- 7) SEKRETARIAT SZKOŁY;
- 8) RODZIC;
- 9) UCZEŃ.

2. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

3. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

Rozdział 3 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§1. 1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom 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. Jeśli wiadomość zawiera pytanie, to nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na nie w ciągu tygodnia. Z powyższego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z powodów służbowych.

§2. 1. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

2. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

3. Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia. Wiadomości określone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi.

§3. 1. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np.o imprezach organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza niej, o zbiórkach pieniędzy, wyjściach ze szkoły, zapisach na zajęcia pozaszkolne itp. wymaga akceptacji Dyrektora lub Wicedyrektora.

2. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed końcem roku szkolnego.

3. W szkole w dalszym ciągu będą funkcjonować dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami(zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny).

Rozdział 4

Zadania i uprawnienia Dyrektora, Wicedyrektora Szkoły oraz Kierownika Kształcenia Praktycznego

§1. 1. Dyrektor i Wicedyrektor dokonują kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym.

§2. 1. Wicedyrektor zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) wprowadzania na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 2) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
- 3) systematycznego udzielania odpowiedzi na pytania od nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 4) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/klas w modułach Rejestr obserwacji i Rejestr kontroli dziennika;

2. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.

§3. 1. Kierownik Kształcenia Praktycznego:

- 1) w razie nieobecności Wicedyrektora wprowadza zastępstwa;
- 2) może kontrolować poprawność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
- 3) wpisuje w dziennikach oceny z praktyk zawodowych, które odbywają uczniowie.

Rozdział 5

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

§1. 1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora szkolny administrator dziennika elektronicznego(administrator dziennika).

2. Podstawowe obowiązki administratora dziennika elektronicznego:

- 1) administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli;
- 2) dokonuje i modyfikuje wpisy w module ADMINISTROWANIE→Słowniki;
- 3) wprowadza adresy zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe;
- 4) w razie zaistniałych problemów administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
- 5) administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
- 6) informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika przekazuje właścicielom kont;
- 7) administrator dziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

3. 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.

§2. 1. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego administrator dziennika ma obowiązek:

- 1) pobrania i archiwizowania dzienników klas w formatach XML i PDF;
- 2) wykonania kopii dzienników klas i zapisania ich na zewnętrznym nośniku. Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

§3. 1. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

2. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika powinien:

- 1) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
- 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą system poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE.

Rozdział 6

Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy

§1. 1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wychowawca.

§2. 1. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji swojej klasy na podstawie wersji sporządzonej przez Wicedyrektora;
- 2) bieżącej kontroli wpisów tematów lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w klasie, a w przypadku stwierdzenia braków i usterek należy zgłosić ten fakt odpowiedzialnemu za braki nauczycielowi. Kontrolę taką można przeprowadzać w module DZIENNIK → Zestawienia wychowawcy → Kontrola → Braki w dziennikach;
- 3) bieżącego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: Uwagi, Obserwacje i Kontrola dziennika;
- 4) bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: Wycieczki, Wydarzenia, Kontakty z Rodzicami.

§3. 1. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania ucznia, numer telefonu rodziców i ich adresy e-mailowe, a ponadto, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu.

2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, to wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.

3. Wychowawca wypełnia w KARTOTECE ucznia informacje dotyczące egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i praktyki zawodowe.

§4. 1. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i na bieżąco dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.

2. W ciągu 2 tygodni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora.

3. Na zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk.

§5. 1. Wychowawca jest zobowiązany wpisać do planu lekcji swojej klasy „Zajęcia inne”, w przypadku wycieczki, i przypisać do nich nauczyciela, który sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczki.

2. Jeśli jest taka konieczność dodatkowo wychowawca wprowadza do Grup klasy, grupy „wycieczka” i „nie_wycieczka” i przypisuje do nich odpowiednich uczniów.

§6. 1. Przed wydrukiem świadectw wychowawca klasy jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku.

2. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.

3. Wychowawca po Radzie Pedagogicznej klasyfikacyjnej kończącej rok szkolny drukuje arkusze ocen uczniów swojej klasy.

§7. 1. Na zebranie z rodzicami, wychowawca klasy przygotowuje wydruk zestawienia ocen cząstkowych, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

2. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy (a także nauczyciele) nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach cząstkowych, ponieważ rodzic ma do nich wgląd w dzienniku elektronicznym. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych semestralnych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

§8. 1. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w Statucie szkoły.

§9. 1. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca klasy powinien wyjaśnić (przypomnieć) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców.

3. Wychowawca klasy niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości od Dyrektora, Wicedyrektora lub z Sekretariatu szkoły o skreśleniu ucznia, dokonuje jego skreślenia z listy uczniów w swojej klasie.

Rozdział 7

Obowiązki i uprawnienia nauczyciela i psychologa szkolnego

§1. 1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:

- 1) ocen cząstkowych;
- 2) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie;
- 3) ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie;
- 4) daty planowanych sprawdzianów z co najmniej tygodniowy wyprzedzeniem.

2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego, w tym numeracji lekcji.

3. Nauczyciel do 15 września zobowiązany jest w dzienniku klasy, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania w pełnej nazwie, o ile taką dany program posiada.

§2. 1. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowej lekcji bez zgody Wicedyrektora. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę klasy.

2. W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego przez Wicedyrektora, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią klasę/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.

3. Nauczyciel nie może wpisywać tematu lekcji z wyprzedzeniem.

4. Nauczyciel w fazie organizacyjnej zajęć osobiście wpisuje/wybiera realizowany temat lekcji oraz sprawdza frekwencję uczniów. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny cząstkowe. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to nauczyciel wpisuje lekcję poprzez DOSTĘP MOBILNY lub postępuje zgodnie z procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.

5. Jeśli w czasie lekcji odbywają się inne zajęcia (warsztaty, szkolenia itp.) to nauczyciel wybiera w zakładce Lekcja „Zajęcia inne” i w temacie wpisuje ich tematykę.

§3. 1. Każdej ocenie cząstkowej powinny być przyporządkowane kategoria oraz opis.

2. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.

3. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.

§4. 1 Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „-”, która następnie zmieniana jest na:

- 1) nieobecność usprawiedliwioną (u) → wyłącznie przez wychowawcę klasy;
- 2) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (k);
- 3) spóźnienie (s).

2. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru itp., to powinien o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych(k).

3. Zastępstwa realizowane za lekcję religii lub WDŻ prowadzone są z całą klasą, co powinien uwzględnić nauczyciel sprawdzając frekwencję i w razie konieczności dodać uczniów do lekcji.

§5. 1. W ciągu 3 dni od dnia zakończenia pierwszego i drugiego semestru nauczyciel przedmiotu sprawdza ponownie numerację przeprowadzonych lekcji, zwracając szczególną uwagę na zastępstwa na swoim przedmiocie realizowane przez innego nauczyciela i ustala ostateczną, prawidłową kolejność lekcji w danym semestrze(roku szkolnym).

§6. 1. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.

3. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszenie bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.

4. Po zakończeniu pracy nauczyciel jest zobowiązany wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.

6. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.

§7. 1. Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania dziennika elektronicznego jest obowiązkowy.

Rozdział 8

Obowiązki i uprawnienia Sekretariatu szkoły

§1. 1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest pracownik 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.

§2. 1. Pracownik sekretariatu przekazuje osobiście lub w module WIADOMOŚCI Wicedyrektorowi szkoły oraz wychowawcy informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

2. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły.

3. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.

4. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy pracownik sekretariatu musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora szkoły i poinformować o tym fakcie zainteresowanych wychowawców.

§3. 1. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w aplikacji SIO.

Rozdział 9 Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców

§1. 1. Rodzice mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe i semestralne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.

§2. 1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami, rodzic podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej.

2. Rodzic otrzymuje od wychowawcy instrukcję logowania się na konto Dziennika, ustala 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.

3. Rodzic po zalogowaniu się na swoje konto powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY. Ponadto powinien zapoznać się ze Statutem Szkoły i regulaminem dziennika elektronicznego.

4. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.

5. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.

§3. 1. Rodzice są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomościach pytania.

2. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

§4. 1. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.

2. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy osobiście lub za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

3. Jeśli rodzic nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

Rozdział 10 Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia

§1. 1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą lub na lekcjach informatyki uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.

3. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w nich pytania.

§2. 1. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic na swoim koncie.

2. Uczeń ma prawo do zgłaszania wychowawcy, Wicedyrektorowi lub Dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do obowiązujących w szkole szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego oraz innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.

3. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział 11

Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego

§1. 1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub Wicedyrektora szkoły.

2. W czasie awarii/braku prądu nauczyciel na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz ocen częściowych poprzez dostęp mobilny lub w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.

§2. 1. Obowiązkiem administratora dziennika w czasie trwającej dłużej niż jeden dzień awarii/braku prądu jest umieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosownej informacji.

2. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:

- 1) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.

§3. 1. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci WiFi udziela w pierwszej kolejności – w miarę możliwości – administrator szkolnej sieci komputerowej. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii ze względów czasowych lub technicznych, wsparcia technicznego udziela i naprawę podejmuje informatyk pełniący funkcję szkolnego pracownika technicznego.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§1. 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.

§2. 1. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.

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

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

§3. 1. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego 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.

§4. 1. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie Dyrektora lub 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.

§5. 1. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora, 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.

§6. 1. Regulamin wprowadza zarządzeniem Dyrektor.