

**Zasady korzystania z dziennika elektronicznego  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1  
im. Jana Pawła II w Dębicy**

Dębica, 30.08.2019

## Spis treści

I.	Podstawa prawna	3
II.	Postanowienia ogólne.	3
III.	Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym.	3
IV.	Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.	4
V.	Szkolny administrator dziennika elektronicznego.	4
VI.	Dyrektor Szkoły.	5
VII.	Zadania kierownika szkolenia praktycznego.	5
VIII.	Obowiązki i uprawnienia sekretariatu szkoły.	6
IX.	Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy.	6
X.	Obowiązki i uprawnienia nauczyciela.	7
XI.	Obowiązki pedagoga szkolnego.	8
XII.	Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów.	9
XIII.	Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia.	9
XIV.	Zasady bezpieczeństwa.	10
XV.	Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego.	10
XVI.	Postanowienia końcowe.	11

## I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000),
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
4. Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Jana Pawła II w Dębicy.

## II. 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. Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem elektronicznym: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatdebicki>. Dziennik elektroniczny dostarcza zewnętrzna firma: Vulcan sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta przez dyrektora ZSZ Nr 1 im. Jana Pawła II w Dębicy z firmą Vulcan.
3. Za poprawne 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. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
4. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Jana Pawła II w Dębicy.
5. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.

## III. Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym.

1. Każdy użytkownik jest odpowiedzialny za użytkowanie swojego konta w systemie dziennika elektronicznego. Zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce **Pomoc** w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
3. Każdy użytkownik ustala własne hasło przy pierwszym logowaniu do systemu.
4. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem (odpowiada za tajność oraz nieudostępnianie innym osobom swojego hasła).
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 Dyrektora Szkoły.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią **Pomocy** dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

#### IV. 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 wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.
6. Moduł **Wiadomości** może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także do usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie ze Statutem Szkoły.
7. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).
8. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
9. Przekazanie informacji poprzez moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg jest regulowany odrębnymi przepisami.
10. Za pomocą modułu **Uwagi** przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia.
11. Wiadomości oznaczone jako **Uwagi**, są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia.
12. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu **Wiadomości**.

#### 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 (administratorzy) dziennika elektronicznego.
2. Administrator dziennika w porozumieniu z dyrektorem 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,
  - powiadamia 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. W ciągu 10 dni od zakończenia pierwszego semestru administrator archiwizuje dzienniki klas w formacie PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
6. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego administrator dziennika tworzy kopię całego dziennika w formacie XML PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
7. 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. Dyrektor szkoły.**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania Dyrektor Szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 15 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - kontrolować systematyczność wpisywania ocen, frekwencji i tematów lekcji przez nauczycieli;
  - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - na bieżąco wprowadzać zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - przekazywać uwagi za pomocą komunikatów;
  - wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach;
  - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
  - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - dbać o zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp. w miarę możliwości finansowych szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

## **VII. Zadania kierownika szkolenia praktycznego.**

1. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest w szczególności do:
  - przygotowania i przekazania do 10 września do sekretariatu uczniowskiego wykazu miejsc odbywania praktyk przez uczniów klas III.
  - przygotowania i przekazania zestawienia ocen i miejsc odbywania praktyk uczniów odpowiednim wychowawcom klas trzecich niezwłocznie po zakończeniu praktyk.

2. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy z pracownikiem sekretariatu.

### **VIII. Obowiązki i uprawnienia sekretariatu 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 klasy 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.
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, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.
9. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z dyrektorem lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników (uczniów) do systemu.
10. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 10 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych klasach i przekazuje je wicedyrektorowi szkoły, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.
11. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły we współpracy z administratorem dziennika.
12. Pracownik sekretariatu lub administrator wprowadza dane miejsc odbywania praktyk (nazwa i adres zakładu pracy), na podstawie danych dostarczonych przez Kierownika szkolenia praktycznego.

### **IX. Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy.**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca.
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzanie danych dotyczących:

- ustawień dziennika, m.in.: lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, lista programów nauczania, nauczycieli uczących w klasie, przynależności uczniów do grup (w dniu rozpoczęcia zajęć);
  - kartoteki ucznia, m.in.: dane osobowe i adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, adresy e-mail;
3. Wychowawca na pierwszych zajęciach w swojej klasie zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego oraz zasadami bezpieczeństwa.
  4. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
    - systematycznie przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian w szczególności usprawiedliwień, weryfikuje zwolnienia uczniów z poszczególnych lekcji;
    - na koniec każdego tygodnia uzupełnia braki i poprawia błędne wpisy;
    - wpisuje przewidywane śródroczne i roczne oceny zachowania (najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej);
    - wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania;
    - przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
    - dokonuje wydruku arkuszy ocen i świadectw;
    - na bieżąco wpisuje kontakty z rodzicami;
    - systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o spotkaniach z rodzicami oraz innych wydarzeniach klasowych;
    - wpisuje w zakładce Wydarzenia „Plan zebrań/wywiadówek”; podpisy obecnych na zebraniu rodziców gromadzi w formie pisemnej według załącznika nr 1 do regulaminu dziennika elektronicznego;
    - w zakładce Kariera uzupełnia dodatkowe informacje o uczniu (osiągnięcia, uzyskane świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, praktyki zawodowe).
  5. Wychowawca klasy w przypadku braków lub błędów jest zobowiązany poinformować o tym fakcie odpowiedniego nauczyciela.
  6. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
  7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców i przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego.

## **X. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela.**

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany i odpowiedzialny za terminowe i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji w jak najkrótszym terminie);
  - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć);
  - ocen cząstkowych (na bieżąco);
  - przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych (na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej);
  - wszystkich ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (w terminie ustalonym w Statucie Szkoły );

- terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów;
  - pochwał i uwag dla uczniów - stosownie do zaistniałych sytuacji (na bieżąco).
2. Do 15 września nauczyciel ma obowiązek umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału. Rozkłady zatwierdza Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
  3. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
  4. Jeśli uczeń w trakcie lekcji znajduje się pod opieką innego nauczyciela (konkurs, nauka jazdy, zawody sportowe itp.) należy uzupełnić wpis frekwencji (obecny/nieobecny).
  5. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **Wiadomości** oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
  6. Na koniec każdego tygodnia każdy nauczyciel ma obowiązek:
    - a) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki;
    - b) sprawdzić poprawność danych wprowadzonych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
  7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
    - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
    - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (**także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego**) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
    - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
  8. Zasady odnotowywania wycieczek szkolnych, wyjść poza szkołę:
    - a) nauczyciel ma obowiązek odnotować wyjścia uczniów poza szkołę (zawody sportowe, konkursy) czy wyjazd na wycieczkę;
    - b) wszystkie informacje organizacyjne uzupełnia w widoku Wycieczki na karcie Dziennik;
    - c) organizator wycieczki jest zobowiązany do zaznaczenia frekwencji uczestnikom wyjścia/wycieczki;
    - d) na organizację wycieczki, udział w zawodach sportowych itp. wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody dyrektora szkoły w obowiązującej formie.
    - e) jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję Inne zajęcia.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
  10. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
  11. W przypadku niesystematycznego uzupełniania dziennika, na nauczycieli/pracowników zostaną nałożone kary porządkowe zgodnie z regulaminem pracy.

## **XI. Obowiązki pedagoga szkolnego.**

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga.
3. Pedagog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
  - wprowadzania danych wrażliwych,
  - wpisywania uwag,
  - rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
4. 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 Dyrektora Szkoły.

## **XII. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe, śródroczne i roczne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
2. Zainteresowany korzystaniem z dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazując wypełniony wcześniej formularz.
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 po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce **Pomocy** oraz regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/ prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, lub do innej szkoły, która również korzysta z dziennika elektronicznego firmy Vulcan.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu **Wiadomości**.
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 osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu **Wiadomości**.
12. Jeśli rodzic/prawny opiekun 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.

## **XIII. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia.**

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy aktualny adres poczty elektronicznej

- niepełnoletniego dziecka/podopiecznego, przekazując wypełniony formularz znajdujący się na stronie internetowej szkoły (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).
3. Pełnoletni uczeń podaje do wiadomości wychowawcy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazując wypełniony wcześniej formularz, (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam). Zmiana adresu e-mail wymaga osobistego przekazania wychowawcy klasy wypełnionego formularza z aktualnym adresem e-mail.
  4. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce **Pomoc**.
  5. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
  6. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
  7. Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Statutu szkoły i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
  8. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

#### **XIV. Zasady bezpieczeństwa.**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
  - aktualizować przeglądarkę internetową;
  - mieć zainstalowany program antywirusowy;
  - nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika elektronicznego.

#### **XV. 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 cząstkowych) 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.

## **XVI. 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. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
4. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.