

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM  
W SŁUPI KAPITULNEJ**

Słupia Kapitulna 2020r.

## SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne .....	3
Konta w dzienniku elektronicznym .....	3
Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym .....	4
Dyrektor szkoły .....	5
Szkolny administrator dziennika elektronicznego .....	5
Sekretariat szkoły .....	6
Wychowawca klasy .....	7
Nauczyciel .....	8
Rodzic ( prawny opiekun dziecka) .....	9
Uczeń .....	10
Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego .....	11
Postanowienia końcowe .....	12

## **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000).

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rawicz>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej, a firmą VULCAN sp. z o.o.
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. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępniane oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. 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).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno- Przedszkolny w Słupi Kapitulnej.
6. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy zabezpieczane i archiwizowane.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zawarte są w Statucie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Słupi Kapitulnej.

### **§ 2**

#### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność.
2. Każdy użytkownik ustala własne hasło przy pierwszym logowaniu do systemu. 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.

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, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Szkolny administrator dziennika elektronicznego;
  - 3) Sekretariat szkoły;
  - 4) Nauczyciel;
  - 5) Wychowawca klasy;
  - 6) Rodzic/prawny opiekun;
  - 7) Uczeń.Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Dyrektora szkoły i Administratora.
7. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułów Wiadomości i Uwagi, które umożliwiają komunikację między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką Pomoc dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku elektronicznym.

### **§ 3**

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

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem komunikacji 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 lub 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 komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/ prawnemu opiekunowi lub uczniowi.
6. Moduł Wiadomości może służyć do informowania wychowawcy klasy o nieobecności ucznia w szkole.

7. Przekazanie informacji poprzez moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii, usprawiedliwień nieobecności ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
8. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia. Wiadomości określane jako Uwagi są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją.
10. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje, kontakt telefoniczny).

#### **§ 4**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) kontrolowania poprawności, systematyczności i rzetelności dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
  - 2) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 3) wpisywania zaleceń i uwag w module Wiadomości dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli;
  - 4) generowania odpowiednich statystyk, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 5) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników;
  - 6) wpisywania przeprowadzonych obserwacji lekcji.
3. Kontrole wpisów w dzienniku elektronicznym przeprowadzane są w terminach wynikających z kalendarza szkoły opracowanego na dany rok szkolny.
4. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego dyrektor szkoły, tworzy kopię całego dziennika w formacie XML PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.

#### **§ 5**

##### **Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły wprowadza i w razie potrzeby modyfikuje wpisy w module Administrowanie.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
  - 1) wprowadza nowych użytkowników (pracowników) do systemu;
  - 2) zapoznaje użytkowników z zasadami funkcjonowania systemu oraz świadczy pomoc
  - 3) w korzystaniu przez nauczycieli z dziennika elektronicznego;

- 4) 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;
  - 5) powiadamia za pomocą modułu Wiadomości odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa, administrator zgłasza Dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
  5. W razie kontroli organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora, na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

## **§ 6**

### **Sekretariat szkoły**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu szkoły.
2. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów.
3. Jeżeli w ciągu roku szkolnego do szkoły przyjęty zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły we współpracy ze szkolnym administratorem dziennika.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, pracownik sekretariatu przyporządkowuje uczniowi odpowiednie miejsce w szkole.
5. Skreślenia z listy uczniów w module Sekretariat dokonuje pracownik sekretariatu. W takim przypadku konto ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
6. Pracownik sekretariatu przekazuje w module Wiadomości nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia do innej klasy.
7. Na prośbę innej 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.
8. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych klasach.
9. W przypadku nieobecności pracownika sekretariatu jego obowiązki i uprawnienia przejmuje szkolny administrator dziennika.

## § 7

### Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca.
2. Wychowawca klasy sprawdza poprawność danych i aktualizuje zakładkę Kartoteka ucznia, w zakresie:
  - 1) danych osobowych ucznia;
  - 2) danych rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) wszystkich niezbędnych informacji w zakładce Kariera.
3. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przypisania do klasy właściwych przedmiotów, grup oraz nauczycieli uczących;
  - 2) przypisania uczniów do odpowiednich grup;
  - 3) oznaczenia (opisania) przedmiotów;
  - 4) prawidłowego wpisania i aktualizacji w wyznaczonych terminach planu lekcji swojej klasy;
  - 5) bieżącego uzupełniania danych w dzienniku, czyli pozycji: Wydarzenia, Kontakty z rodzicami i Wycieczki;
  - 6) wpisywania dyżurnych uczniów;
  - 7) sprawdzania modułu Rejestr kontroli dziennika, w którym wpisów dokonuje dyrektor szkoły;
  - 8) dopisywania na listę swojej klasy uczniów, którzy dołączają do klasy w trakcie roku szkolnego oraz oznaczania uczniów jako „skreślonych”, którzy opuścili klasę w trakcie roku szkolnego;
  - 9) przeglądania frekwencji uczniów swojej klasy i usprawiedliwiania ich nieobecności raz w tygodniu;
  - 10) wpisywania przewidywanych, śródrocznych oraz rocznych ocen zachowania uczniów;
  - 11) systematycznej aktualizacji osiągnięć uczniów.
4. Dokonując wpisów w kontaktach z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taką informację wychowawca również odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. W ostatnim dniu roboczym poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej, rocznej lub końcowej klasyfikacji, wychowawca sporządza wydruki odpowiednich statystyk, które podpisuje i przekazuje Dyrektorowi szkoły.
6. Jeżeli klasa bierze udział np. w zajęciach poza szkołą lub wycieczkach przedmiotowych, to wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły wpisuje w planie lekcji przedmioty realizowane podczas tych zajęć.
7. Przed wydrukiem świadectw wychowawca klasy jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami, wychowawca klasy zapoznaje ich z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wychowawca klasy w dniu poprzedzającym zebrania rodziców/prawnych opiekunów przygotowuje w formie papierowej wydruki z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, zachowania oraz innych potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać dane osobowe i adresy poczty elektronicznej rodziców/prawnych opiekunów.
11. Na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca klasy zapoznaje ich z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniu informującym rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca klasy informuje poprzez moduł Wiadomości rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach ich dziecka.

## **§ 8**

### **Nauczyciel**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące oraz terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - 1) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach w jak najkrótszym terminie, niedopuszczalne jest wpisywanie tematu z wyprzedzeniem);
  - 2) numeracji lekcji niezbędnej do monitorowania realizacji podstawy programowej;
  - 3) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych;
  - 4) ocen bieżących;
  - 5) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
  - 6) ocen śródrocznych i rocznych;
  - 7) terminów zaplanowanych sprawdzianów, z co najmniej tygodniowych wyprzedzeniem;
  - 8) pochwał i uwag dotyczących zachowania uczniów.
2. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji, numeru lekcji i frekwencji uczniów pod warunkiem, że stan liczebny klasy/grupy został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów danej klasy/grupy. W przypadku niezgodności niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, zapisując w/w dane w formie papierowej oraz uzupełnia wpis w dzienniku elektronicznym po usunięciu błędu.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego, zastępujący nauczyciel dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, wybierając odpowiednią klasę/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
5. Każdej ocenie cząstkowej musi być przyporządkowana kategoria oraz opis.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
7. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.



8. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „—”, która następnie zmieniana jest na:
  - 1) nieobecność usprawiedliwioną (U), zmiany tej dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) spóźnienie (S) lub spóźnienie usprawiedliwione (SU);
  - 3) zwolnienie (Z) dla uczniów, którzy nie uczestniczą w danych zajęciach, zmiany tej dokonuje wychowawca klasy;
  - 4) nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (PS) dla uczniów, którzy w czasie zajęć są na zawodach, konkursach, pod opieką innego nauczyciela. Zmiana ta dokonywana jest przez wychowawcę, na podstawie informacji nauczyciela, pod opieką którego znajdował się dany uczeń. Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami „—”, U, Z przyporządkowane są do kategorii nieobecność.
9. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjściach do kina itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, za pomocą modułu Wiadomości, tak aby ten mógł odnotować uczniom wpis frekwencyjny (PS).
10. Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.
11. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie Wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi w godzinach od 8:00 do 15:00.
12. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) ochrony powierzonego mu sprzętu komputerowego, z którego loguje się do dziennika elektronicznego;
  - 2) sprawdzenia po każdym zalogowaniu się do dziennika wiarygodności informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto;
  - 3) dbania, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - 4) wylogowania się z dziennika elektronicznego każdorazowo po zakończeniu pracy,
  - 5) niezwłocznego zawiadomienia szkolnego administratora dziennika elektronicznego w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa.
15. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## § 9

### **Rodzic/prawny opiekun**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych swojego dziecka,

- dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej.
  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. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
  5. Rodzic/ prawny opiekun ma możliwość kontrolowania na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
  6. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do:
    - 1) zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego;
    - 2) zapoznawania się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi i rocznymi swojego dziecka;
    - 3) przeglądania frekwencji;
    - 4) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
    - 5) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
  7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
  8. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu Wiadomości.
  9. 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 sekretariat szkoły.
  10. W przypadku utraty przez rodzica logionu i hasła do konta, rodzic pisze do dyrektora szkoły podanie o wygenerowanie nowego hasła i loginu.

## **§ 10**

### **Uczeń**

1. Uczeń na zajęciach wychowawczych na początku roku szkolnego, otrzymuje login do swojego konta, za który jest osobiście odpowiedzialny.
2. Dostęp ucznia do dziennika elektronicznego możliwy jest tylko za pomocą adresu e-mail zakładanego przez szkołę.
3. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce Pomoc.
5. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego i w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
  - 1) przeglądania własnych ocen i frekwencji;
  - 2) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
  - 3) przeglądania planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji;
  - 4) zapoznawania się z terminami sprawdzianów.

## **§ 11**

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

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika w czasie awarii jest:
  - 1) niezwłoczne poinformowanie Dyrektora szkoły o awarii systemu;
  - 2) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) powiadomienie nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator dziennika umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację.
4. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do dziennika elektronicznego.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.
6. Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do informatyka pełniącego funkcję szkolnego pracownika technicznego, który podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym oraz zabezpieczone przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. 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.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
7. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta, administrator dziennika, na polecenie dyrektora 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.

9. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
10. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Słupi Kapitulnej wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora.