

REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 W JELENIEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA

- § 1.1. 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 2017r. poz. 1646)

ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 2.1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
- § 3.1. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
- § 4.1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
- § 5.1. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp dla rodziców zostanie włączony w drugim semestrze roku szkolnego 2018/2019. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 6.1. Rodzicom na początku drugiego semestru roku szkolnego 2018/2019 zapewni się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 7.1. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

ROZDZIAŁ III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 8.1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.

§ 9.1. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.

2. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.

3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.

4. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.

§ 10.1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1. ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi szkoły(jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:

- a) ma wgląd w listę kont użytkowników,
- b) zarządza zablokowanymi kontami,
- c) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
- d) zarządza ocenami w całej szkole,
- e) zarządza frekwencją w całej szkole,

- f) zarządza listami klas,
- g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- h) ma wgląd w statystyki logowań,
- i) przegląda oceny wszystkich uczniów,
- j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
- k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- l) ma dostęp do konfiguracji konta,
- ł) ma dostęp do wydruków,
- m) ma dostęp do eksportów,
- n) zarządza tygodniowym planem zajęć,
- o) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

2. DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:

- 1) ma wgląd do ocen z prowadzonych przedmiotów,
- 2) ma wgląd w tematy prowadzonych lekcji,
- 3) ma wgląd we wszystkie oceny w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
- 4) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- 5) ma wgląd w dane wszystkich uczniów,
- 6) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- 7) ma wgląd w statystyki logowań,
- 8) przegląda oceny wszystkich uczniów,
- 9) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
- 10) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- 11) ma dostęp do wydruków,
- 12) ma dostęp do eksportów,
- 13) ma dostęp do raportów,
- 14) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

3. WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:

- 1) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- 2) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- 3) ma wgląd we wszystkie oceny w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- 4) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,

- 5) zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- 6) edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- 7) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- 8) ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- 9) przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- 10) przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- 11) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- 12) ma dostęp do konfiguracji konta,
- 13) ma dostęp do wydruków,
- 14) ma dostęp do eksportów,
- 15) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- 16) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

4. NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

- 1) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- 2) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- 3) zarządza frekwencją z prowadzonych lekcji,
- 4) ma wgląd w dane wszystkich uczniów,
- 5) przegląda oceny wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 6) przegląda frekwencję wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 7) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- 8) ma dostęp do konfiguracji konta,
- 9) ma dostęp do wydruków,
- 10) ma dostęp do eksportów.

5. RODZIC (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- 1) informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:
 - a) przeglądanie ocen swojego dziecka,
 - b) przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
 - c) ma dostęp do uwag dotyczących swojego dziecka,
 - d) ma dostęp do wiadomości systemowych,

- e) ma dostęp do wiadomości.
 - 2) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.
- § 11.1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce pomoc w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora>.
- § 12.1. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- § 13.1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości i uwagi.
- § 14.1. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 2. Informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
- § 15.1. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. rodzicom tylko jednej klasy.
- 2. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
 - 3. Moduł wiadomości może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, oraz do usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach.

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

§ 16.1. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, może wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu *Uwagi*.

2. Wiadomości odznaczone jako *Uwagi*, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) daty wysłania,
- 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- 3) adresata,
- 4) tematu i treści uwagi.

3. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej *Uwagi* w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

§ 17.1. Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

§ 18.1. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

§ 19.1. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego tj. w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego Szkolny Administrator zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 20.1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator i Sekretarz. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.

§ 21.1. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas –Administrator;

- 2) dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników - Administrator;
- 3) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli – Administrator;
- 4) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu – Administrator, Sekretarz;
- 5) przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy – Sekretarz;
- 6) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu – Administrator;
- 7) wykonywanie raz na miesiąc oraz w terminie 10 dni od dnia zakończeniu roku szkolnego, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego - Administrator;
- 8) informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas - Administrator;
- 9) skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia – Sekretarz;
- 10) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania, danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole – Administrator;
- 11) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu – Administrator;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania – Administrator;
- 13) udzielenie pomocy użytkownikom – Administrator;
- 14) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

§ 22.1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 23.1. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:

- 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego;
- 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego;
- 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;

- 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
- 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora i sekretarza dziennika elektronicznego;
- 6) organizowanie szkoleń dla:
 - a) nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
 - b) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa,
 - c) rodziców uczniów.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

- § 24.1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość jego prowadzenia.
- § 25.1. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia.
- § 26.1. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je wicedyrektorowi lub dyrektorowi.
- § 27.1. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- § 28.1. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- § 29.1. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
- § 30.1. Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- § 31.1. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 32.1. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 33.1. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Na początku drugiego semestru roku szkolnego 2018/2019 wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty elektronicznej. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

§ 34.1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) ocen cząstkowych;
- 2) przewidywanych ocen rocznych i końcowych;
- 3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 4) systematycznego wpisywania tematów lekcyjnych;
- 5) systematycznego wpisywania frekwencji.

§ 35.1. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie. W przypadku wprowadzenia błędnych danych, należy niezwłocznie dokonać ich korekty.

§ 36.1. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego: w *Module Lekcyjnym* musi wybrać opcję *Zastępstwo*, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni *Oddział* i *Zajęcia edukacyjne* odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

§ 37.1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- 1) realizować program nauczania wpisując kolejne tematy lekcji;
- 2) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego;

- 3) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole;
- 4) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów;
- 5) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć;
- 6) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty;
- 7) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen, w dzienniku oddziału w zakładce oceny roczne śródroczne;
- 8) nie później niż na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej należy wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych w dzienniku elektronicznym, natomiast w przypadku ocen rocznych w terminie nie późniejszym niż 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej należy wystawić i dokonać wpisu przewidywanych ocen rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie należy zmieniać ocen śródrocznych lub przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 9) na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne;
- 10) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np. udział klasy w uroczystościach, wyjście klasy na film itp. ;
- 11) umieszczać informacje w zakładce *Sprawdziany* o każdej planowanej pracy klasowej co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w Statucie szkoły i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną;
- 12) w informacji ma być podany przedmiot, dział z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów. Na podstawie w/w informacji, pozostali nauczyciele uczący w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w Statucie Szkoły;
- 13) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego;
- 14) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
- 15) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta;
- 16) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie;

- 17) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora;
- 18) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych;
- 19) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 38.1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają 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.

§ 39.1. Od drugiego semestru roku szkolnego 2018/2019 rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§ 40.1. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.

§ 41.1. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:

- 1) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;
- 2) powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą wiadomości. Nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie szkoły;
- 3) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom;
- 4) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.

§ 42.1. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy lub szkolnego administratora.

ROZDZIAŁ X. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§ 45.1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

1) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej / administratorowi dziennika elektronicznego;

3) pracownikowi sekretariatu szkoły.

§ 46.1. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest:

1) osobiście;

2) telefonicznie;

3) za pomocą poczty e-mail;

4) użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego.

§ 47.1. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:

1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;

4) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii.

§ 48.1. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:

1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii;

2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

§ 49.1. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczycielew trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50.1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.

§51.1. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.

§ 52.1. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 53.1. 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.

§ 54.1. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego - wydruki, nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 55.1. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji;
- 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne;
- 3) Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczające przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego;
- 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

§ 56.1. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.

- § 57.1. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- § 58.1. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
- § 59.1. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
- § 61.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018r.