

# REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Katolickiej Szkoły Podstawowej w Sieradzu  
Ogólnokształcącego Liceum Katolickiego w Sieradzu

## Spis treści

### • Podstawa prawna

- 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).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)

### • Postanowienia ogólne

- Użytkownikami dziennika elektronicznego mogą być:
  - pracownicy szkoły, tj. nauczyciele (w tym pedagog szkolny, administrator dziennika elektronicznego), dyrektor i wicedyrektorzy szkoły, pracownicy sekretariatu, pielęgniarka szkolna,
  - uczniowie,
  - rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
- Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem elektronicznym: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zksieradz>. Dziennik elektroniczny dostarcza zewnętrzna firma: Vulcan sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta przez dyrektora Zespołu Szkół Katolickich w Sieradzu z firmą Vulcan.
- 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.
- Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Katolickiej Szkoły Podstawowej w

Sieradzu oraz Ogólnokształcącego Liceum Katolickiego w Sieradzu

Instrukcja korzystania z dziennika elektronicznego oraz opis jego funkcjonalności umieszczone są na stronie internetowej Szkoły ( [https://zksieradz.com//?page\\_id=3005](https://zksieradz.com//?page_id=3005) )

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

- **Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym**

- 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.
- 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.
- Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
- Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
- 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.
- 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**

- 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.
- W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz moduł UWAGI.
- Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
- Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem

do wiadomości.

- Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
- Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie ze Statutem szkoły.
- W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

## **VI: Szkolny administrator dziennika elektronicznego i techniczne wsparcie**

- Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
- Administrator dziennika w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły wprowadza do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji.
- Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - wprowadza nowych użytkowników (pracowników) do systemu,
  - w razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika komunikuje się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
  - dba o poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - dokonywanie i modyfikowanie wpisów w module ADMINISTROWANIE —> Słowniki,
  - powiadamia za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- Administrator archiwizuje dzienniki klas w formacie PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
- Administrator dziennika tworzy kopię całego dziennika w formacie XML PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
- Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

## VII: Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy

- Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wychowawca.
- Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - prawidłowego przypisania uczniów do swojej klasy, dopisania na listę uczniów swojej klasy uczniów, którzy dołączają do klasy w trakcie roku szkolnego, oznaczenia uczniów jako „skreślony” na liście uczniów swojej klasy, którzy opuścili klasę w trakcie roku szkolnego.
  - prawidłowego wpisania i aktualizacji planu lekcji swojej klasy,
  - przypisania do klasy właściwych przedmiotów, modułów, jednostek modułowych, grup oraz nauczycieli uczących w swojej klasie,
  - przypisania uczniów do odpowiednich grup,
  - codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: Uwagi, Obserwacje i Kontrola dziennika,
  - bieżącego uzupełniania danych w dzienniku, czyli pozycji: Wycieczki, Wydarzenia, Kontakty z Rodzicami,
- Aktualizuje zakładkę KARTOTEKA ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania ucznia, jego numer telefonu oraz numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe oraz adresy zamieszkania, a ponadto, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu.
- Sporządza listy uczniów, którzy nie uczęszczają na religię oraz przekazuje odpowiednią listę nauczycielowi, który prowadzi zajęcia opiekuńcze dla tych uczniów, o ile w danej klasie takie zajęcia występują.
- W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły i dostarcza je do sekretariatu.
- W terminie wyznaczonym przez Dyrektora, wychowawca sporządza, podpisuje i przekazuje wicedyrektorowi szkoły wydruki odpowiednich statystyk na zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji.
- Przegląda frekwencję uczniów swojej klasy i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
- Jeżeli klasa bierze udział w zajęciach po za szkołą lub warsztatach przedmiotowych, to jej wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły (lub administratorem dziennika) zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas tych zajęć.
- Jeżeli klasa uczestniczy w dodatkowych zajęciach pozaplanowych (np. próbny egzamin maturalny), to wychowawca klasy lub organizator tych zajęć zgłasza ten fakt dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem w celu wpisania tych zajęć do planu lekcji danej klasy.

- W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, dla rodziców nie posiadających dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca klasy przygotowuje (w formie elektronicznej lub papierowej) zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę z zachowania według zasad określonych w Statucie szkoły i w regulaminie oceniania zachowania.
- Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca klasy wyjaśnia (przypomina) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/prawnych opiekunów oraz uzyskać od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **VIII: Obowiązki i uprawnienia nauczyciela (w tym pedagoga szkolnego)**

- Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
  - ocen cząstkowych,
  - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
  - przewidywane oceny podsumowujące i oceny podsumowujące jednostki modułowe są w dzienniku umieszczane odpowiednio w miejscu przeznaczonym na przewidywane oceny śródroczne i roczne.

Ponadto, w przypadku kształcenia modułowego, jeśli dany moduł występuje tylko w pierwszym półroczu, śródroczną ocenę przewidywaną i ocenę śródroczną z tego modułu nauczyciel wpisuje również jako przewidywaną ocenę roczną i ocenę roczną odpowiednio, uwzględniając możliwość poprawy oceny niedostatecznej z tego modułu w drugim półroczu (zgodnie ze Statutem szkoły),

  - ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
  - daty planowanych kartkówek/sprawdzianów/testów/klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
- Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji i frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym pod warunkiem, że stan liczebny klasy/grupy/grupy międzyoddziałowej został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów danej klasy/grupy/grupy międzyoddziałowej. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, zapisując jednocześnie w/w dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku elektronicznym oraz uzupełnia odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym po wyjaśnieniu i naprawieniu błędu.
- Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w danej klasie, zobowiązany jest

do wpisania nazwy realizowanego programu w dzienniku klasy.

- Nauczyciel nie może (z wyjątkiem punktu 6. poniżej) utworzyć w swoim planie pozaplanowej lekcji bez zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę klasy.
- W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią klasę/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
- 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 należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
- Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
- Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
- 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:
  - nieobecność usprawiedliwioną (U), wyłącznie przez wychowawcę klasy,
  - spóźnienie (S)/ spóźnienie usprawiedliwione (SU),
  - zwolnienie (Z) dla uczniów, którzy nie uczestniczą w danych zajęciach — wyłącznie przez wychowawcę klasy,
  - zwolnienie (zw) dla uczniów, którzy w tym czasie są na zawodach, konkursach, pod opieką innego nauczyciela – zmiana dokonywana przez wychowawcę, na podstawie informacji nauczyciela, pod opieką którego znajdował się dany uczeń.

Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami „—”, U, Z przyporządkowane są do kategorii nieobecność.

- Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas np. wyjścia do kina, do uczelni wyższej, imprezy miejskiej, konkursu itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przenosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji nauczyciel wpisuje wydarzenie, np. Wyjście do kina na film pt. „.....”.
- Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej kartkówce/pracy klasowej/teście/sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi szkoły kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
- Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

- Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
- W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
- Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
- Pedagodzy szkolni zobowiązani są do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga. Mają oni dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności. W razie potrzeby mogą im zostać przyznane także uprawnienia do korzystania z modułu SEKRETARIAT.
- Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych lub w wykładach w uczelni, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom wpis frekwencji (zw).

## **IX: Obowiązki i uprawnienia sekretariatu szkoły**

- Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu szkoły.
- 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).
- Pracownik sekretariatu przekazuje w module WIADOMOŚCI dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
- W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub wicedyrektora szkoły, przyporządkowuje uczniowi odpowiednie miejsce w szkole w zakładce „Księga uczniów”, przepisując jednocześnie do innej klasy. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji. O tym fakcie informuje poprzez moduł WIADOMOŚCI również wychowawców klas.
- 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.
- 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.
- 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.

- Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń, pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
- Pracownik sekretariatu w porozumieniu z dyrektorem lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników (uczniów) do systemu.
- Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w aplikacjach HERMES, OSON.
- Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych klasach i przekazuje je wicedyrektorowi szkoły, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.
- W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły we współpracy z administratorem dziennika.

#### **X: Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów**

- 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.
- Zainteresowany korzystaniem z dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazując wypełniony wcześniej formularz otrzymany od wychowawcy klasy (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).
- 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.
- 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.
- Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
- 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.



- Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
- Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
- 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.
- Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
- Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
- 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.

## **XI: Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia**

- Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy aktualny adres poczty elektronicznej niepełnoletniego dziecka/podopiecznego, przekazując wypełniony formularz uprzednio otrzymany od wychowawcy klasy (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).
- Pełnoletni uczeń podaje do wiadomości wychowawcy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazując wypełniony wcześniej formularz, uprzednio otrzymany od wychowawcy klasy, (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.
- Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
- Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
- Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
- 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.

- 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.

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

- Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora szkoły.
- W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen częściowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
- Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 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.
- Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.

## **XIII: Postanowienia końcowe**

- Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 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.
- Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
- Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.

- Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- W ciągu 14 dni od dnia zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.
- W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie wicedyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.
- Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.
- Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Szkoły.