

# **PROCEDURY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

w Zespole Szkół Rolniczych im. mjr Henryka  
Dobrzańskiego – Hubala w Sokółce

## Spis treści

<u>PODSTAWA PRAWNA .....</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....</u>	<u>4</u>
<u>ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....</u>	<u>8</u>
<u>ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE .....</u>	<u>9</u>
<u>ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO....</u>	<u>9</u>
<u>ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY .....</u>	<u>11</u>
<u>ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY .....</u>	<u>12</u>
<u>ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL .....</u>	<u>14</u>
<u>ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT .....</u>	<u>17</u>
<u>ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE .....</u>	<u>18</u>
<u>ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ .....</u>	<u>19</u>
<u>ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....</u>	<u>19</u>
<u>ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</u>	<u>20</u>

## PODSTAWA PRAWNA

**Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz.1170 ze zmianami ) ,Art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zmianami )**

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatsokolski/?logout=true>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o. o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego i szkoła, tj., pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. *Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zmianami ) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz.1170 ze zmianami ) .*
4. *Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego-Hubala w Sokółce, ul. Polna 1, 16-100 Sokółka.*
5. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 ze zmianami )*
6. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko/podopiecznego).
  - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r ( Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024 ze zmianami )
  - 3) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Pracowników Sekretariatu).
  - 4) Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.

- 5) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 6) Rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 7) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - a. Ocenianiu Wewnątrzszkolnym (OW)
  - b. Przedmiotowych i Nauczycielskich Systemach Oceniania.
- 8) Ocenianie wewnątrzszkolne stanowi część składową Statutu ZSR w Sokółce i jest dostępne na stronie internetowej szkoły.
- 9) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi/ opiekunowi prawnemu przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku/podopiecznym.

## **ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu, (rodzice/opiekunowie na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic/Opiekun, Uczeń) 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 lub loginu i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
    - Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego):

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Zarządzanie zablokowanymi kontami,
- Zarządzanie ocenami w całej szkole,
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji,
- Edycja danych wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Edycja danych wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,

- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do raportów,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

#### 4) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą ,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy/szkoły\*, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy/szkoły\*, której nauczyciel jest wychowawcą\*,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy/szkoły\*, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły\*,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

\* dotyczy także szkolnego pedagoga i psychologa

#### 5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.

- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

#### 6) SEKRETARIAT

- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.

#### 7) RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

- Przeglądanie ocen swojego dziecka/podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego dziecka/podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego dziecka/podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### 8) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice/opiekun prawny). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatsokolski/?logout=true>
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica/opiekuna prawnego udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Moduł KOMUNIKATY 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. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł KOMUNIKATY może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale **usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.**
9. 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.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI.
11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a. Daty wysłania
  - b. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - c. Adresata
  - d. Temat i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) Wszystkim uczniom w szkole,
  - 2) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - 3) Wszystkim nauczycielom w szkole.
15. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane co daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłość. Termin na dokonanie archiwizacji rocznej wynosi 10 dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych.
17. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### **ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

#### **ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w Zespole Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego- Hubala w Sokółce obowiązki te pełni wskazany na piśmie przez dyrektora nauczyciel informatyki lub matematyki.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
  - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
  - 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas,
  - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,

- 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
- 6) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 7) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY LUB SEKRETARIATU SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
- 8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY LUB DYREKTOREM,
- 9) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- 10) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- 11) Wykonywanie raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
- 12) Informacje o nowo utworzonych kontaktach SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,
- 13) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia w porozumieniu z sekretariatem szkoły.
- 14) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
- 15) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło.
- 16) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- 17) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy,
- 18) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą KOMUNIKATÓW, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

- 19) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o umieszczenie w porządku zebrania lub zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień konfiguracyjnych w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  5. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
    - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
    - 2) Wykonania kopii bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
    - 3) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
  6. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
    - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
    - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE.
    - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
  8. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza SZKOLNYM ADMINISTRATOREM SIECI KOMPUTEROWEJ, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR SZKOŁY za pośrednictwem wyznaczonego WICEDYREKTORA uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY ( WICEDYREKTOR) sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. DYREKTOR SZKOŁY(WICEDYREKTOR) jest zobowiązany:
  - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,

- 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą KOMUNIKATÓW,
  - 5) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w KOMUNIKATACH,
  - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - 7) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - 8) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 1) Nauczycieli szkoły.
  - 2) Nowych pracowników szkoły.
1. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub na godzinach wychowawczych.
  2. Pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.

## **ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia dane uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym.
5. 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 określone przez DYREKTORA SZKOŁY.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej (semestralnej) lub końcowo rocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk WICEDYREKTOROWI .

7. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z OW i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY prznosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie KOMUNIKATU. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
14. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazania tych świadectw do kontroli trzeciemu nauczycielowi.
15. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
16. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
17. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
18. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
19. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i końcowych. W przypadku nie stawienia się rodzica na zebranie WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

20. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach.
21. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
22. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcową ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
23. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek poinformować SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o podziale na grupy swojej klasy do 15 września.
24. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (maksymalnie w ciągu tygodnia).
25. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
26. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. 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/powiatsokolski/?logout=true> - po zalogowaniu się na swoje konto.
27. Wychowawca zapisuje swoje działania opiekuńczo - wychowawcze i inne istotne informacje dotyczące sytuacji szkolno - wychowawczej ucznia w zakładce dodatkowe informacje (np. kontakty z rodzicami/opiekunami, uwagi o zachowaniu ucznia, upomnienia, zgłoszenia do PPP i inne podjęte działania).
28. Wychowawca/pedagog kontroluje wpis dotyczący ucznia z opinią/orzeczeniem PPP (w zakładce specjalne potrzeby).

## **ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL**

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) Ocen cząstkowych.
  - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i końcowych.
  - 3) Ocen śródrocznych i końcowych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w OW.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 1) W MODULE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
  - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
  - 3) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
5. W terminie do 30 września należy umieścić w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM rozkłady materiału lub wcześniej przesłać je do SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, aby on mógł wprowadzić je do DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. Należy realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego ROZKŁADU ZAJĘĆ.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
8. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
9. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
10. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
11. NAUCZYCIEL powinien systematycznie wprowadzać zapisy: o zadaniach domowych, sprawdzianach i kartkówkach w odpowiednich zakładkach.
12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
  - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  - 2) Ocenie z poprawy (zaliczenia) nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę). Dopisuje jedynie w nazwie słowo POPRAWA.
  - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **nb** lub **x** – **nie oceniano**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
13. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis **nb** lub **x** zamienić na ocenę niedostateczną.
14. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 4) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
  - 5) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns.

- 6) Spóźnienie - s.
- 7) Spóźnienie usprawiedliwione – su.
- 8) Zwolnienie – z.
- 9) Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
17. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przez DYREKTORA SZKOŁY lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
18. Dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną NAUCZYCIEL ma obowiązek wpisania oceny proponowanej z przedmiotu, którego uczy w dzienniku elektronicznym. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej należy umieścić z miesięcznym wyprzedzeniem.
19. Nauczyciel Wychowawca z miesięcznym wyprzedzeniem podaje w KOMUNIKATACH informację rodzicom i uczniom o terminie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
20. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej klasyfikacyjnej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcowych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub końcowych i ostatecznych ocen śródrocznych i końcowych.
21. Obowiązkiem każdego WYCHOWAWCY KLASY jest także pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
22. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
23. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
24. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
25. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z **co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem**, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą KOMUNIKATÓW lub osobiście.
26. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym /Nauczycielskim Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
27. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w OW i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
28. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych w KOMUNIKATACH informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z OW.  
W informacji ma być podane:
  - 1) Jakiego działu zaliczenia dotyczy.
  - 2) Z jakiego przedmiotu.

- 3) Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
  - 4) Wpisu dokonuje dla widoku całej klasy.
29. Na ww. podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
  30. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu.
  31. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
    - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
    - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
  32. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
  33. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
  34. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
  35. NAUCZYCIEL jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
  36. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
  37. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
  38. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
  39. Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
  40. NAUCZYCIEL powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, aby nie były widoczne dla osób trzecich.
  41. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub Administratorowi Systemu w szkole.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do przekazywania informacji DYREKTOROWI, WICEDYREKTOROM, wychowawcom, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w trakcie roku szkolnego w formie KOMUNIKATU.

## **ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE**

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.
2. **Dostęp do konta RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO jest bezpłatny.**
3. Rodzic/opiekun prawny może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE ( jest to usługa płatna ).
4. Na początku roku szkolnego RODZIC/OPIEKUN PRAWNY może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
5. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
6. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów prawnych, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
9. Dostęp RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą, a DYREKTOREM SZKOŁY.
10. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC/OPIEKUN PRAWNY może o tym fakcie powiadomić za pomocą KOMUNIKATÓW

## ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE są zapoznani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatsokolski/?logout=true>.
3. Dla UCZNIA, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
  - 1) DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ADMINISTRATORA SYSTEMU w szkole i NAUCZYCIELI.
  - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
  - 1) Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i ADMINISTRATORA SIECI INFORMATYCZNEJ jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
  - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - 4) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii

bezpieczeństwa, które ma w obowiązku wykonywać systematycznie. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

- 1) Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a) ADMINISTRATOROWI SYSTEMU w szkole.
    - b) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
    - c) Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie KOMUNIKATÓW w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 1) Osobiście.
  - 2) Telefonicznie.
  - 3) Za pomocą poczty e-mail.
  - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
  - 5) W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. 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.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
  - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko ADMINISTRATOR SYSTEMU w szkole. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
  10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
  12. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
  13. W razie 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.
  14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, 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.
  15. Zatwierdzenia Procedur Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje zarządzeniem DYREKTOR SZKOŁY, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  16. Procedury Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego stanowią załącznik do Statutu ZSR w Sokółce.
  17. Procedury Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Rolniczych im. mjr Henryka Dobrzańskiego – Hubala w Sokółce wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r.

