

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół Ekonomicznych
im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu

Opole, 2020r.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| Postanowienia ogólne | 3 |
| Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym | 4 |
| Administrator Dziennika Elektronicznego..... | 5 |
| Dyrektor szkoły..... | 6 |
| Nauczyciel..... | 7 |
| Wychowawca klasy..... | 9 |
| Sekretariat | 11 |
| Rodzic | 12 |
| Uczeń | 14 |
| Postępowanie w czasie awarii e-dziennika | 14 |
| Postanowienia końcowe | 16 |

Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” w Opolu funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest 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.2017.1646 z późn. zm).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Opolu.
6. Na podstawie Rozporządzenia 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.2017.1646 z późn. zm) oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom 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.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami-konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla Rodziców w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych pism w wersji papierowej, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, ani zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic zobowiązany jest do przestrzegania zasad postępowania zawartych w Statucie szkoły oraz ustaleń z wychowawcą.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica za pomocą modułu UWAGI.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem.
8. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość przekazywania informacji razem lub osobno:
 - Wszystkim uczniom w szkole,
 - Wszystkim rodzicom uczniów szkoły,
 - Wszystkim nauczycielom w szkole.
9. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane programy zabezpieczające komputer i systematycznie je aktualizować),
 - Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać, co najmniej z 6 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
 - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan,
 - Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ustalenie średniej ważonej, określenie wartości (+) i (-) przy wyliczaniu wartości średniej i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
5. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wicedyrektor.
2. Do pierwszego tygodnia września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły/wyznaczony wicedyrektor jest zobowiązany:
 - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej,
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora,
 - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - Nauczycieli szkoły,
 - Nowych pracowników szkoły,
 - Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą,
 - W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły.

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podać administratorowi dziennika elektronicznego swoje dane, a w szczególności adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie, najpóźniej w pierwszym dniu pracy.

2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr.

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

4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematów przeprowadzonych lekcji,

- frekwencji uczniów,

- ocen cząstkowych,

- przewidywanych ocen rocznych,

- ocen śródrocznych i rocznych,

- terminów sprawdzianów,

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.

- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.

- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.

- Jeśli uczeń posiadający orzeczenie z poradni pp nie uczestniczy w lekcjach drugiego języka obcego, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.

- Jeżeli uczeń pełnoletni lub niepełnoletni nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę.

8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.

11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miały dostępu do danych zawartych w dzienniku.

13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.

18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

19. Administrator Dziennika elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:

a) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły,

b) zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD) danych z e - dziennika. Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum. Dodatkowo powinna być opatrzona podpisem elektronicznym Dyrektora.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

- zakładanie dziennika swojej klasy przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- dopisywanie lub skreślanie uczniów do swojej klasy,

- zakładanie grup oraz przydzielanie uczniów do odpowiednich grup,

- ustalanie listy przedmiotów w swojej klasie zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz przydzielanie uprawnień nauczycielom do danych przedmiotów,

- wprowadzanie odpowiednich adnotacji odnośnie przedmiotów i uczniów na nie uczęszczających,

- przydzielanie dyżurnych,

- pilnowanie kompletności i poprawności wpisów w planie lekcji swojej klasy,

- dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- dane teled adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- wpisanie uczniów - członków Samorządu Klasowego,
- oceny zachowania,
- wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
- wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
- uwagi o zachowaniu uczniów,
- upomnienia, nagany, pochwały,
- usprawiedliwianie nieobecności,
- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.

2. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

3. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

4. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej.

6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
8. Wychowawca na bieżąco kontroluje wszystkie zapisy (m.in. tematy lekcji, frekwencja ucznia na lekcji, oceny) w dzienniku swojej klasy, wszelkie braki lub błędne zapisy zgłasza odpowiedniemu nauczycielowi, który bezzwłocznie uzupełnia braki lub poprawia błędne zapisy.
9. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
14. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku listę obecnych na zebraniu rodziców, natomiast protokół ze spotkania przechowuje w teczce wychowawcy.
15. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są osoby pracujące w sekretariacie.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi

uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
7. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Rodzic

1. Każdy rodzic nowo przyjętego ucznia podaje wychowawcy swojego dziecka swój adres e-mail oraz adres e-mail swojego dziecka (inny niż rodzica) w celu utworzenia dostępu do dziennika elektronicznego.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło ustala rodzic podczas procedury przywracania dostępu do swojego konta.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

5. Konta rodziców są niezależne, dają one możliwość:

- wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
- wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
- wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
- wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
- wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
- wglądu do ogłoszeń szkolnych,
- otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
- dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
- otrzymywania powiadomień sms - em o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
- komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.

6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole po pierwszym zebraniu z rodzicami.

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.

9. Rodzic ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.

10. Rodzic jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Uczeń

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego.

4. Uczeń, przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

Postępowanie w czasie awarii e-dziennika

1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,

b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2) Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

a) obowiązkiem Administratora jest dokonanie naprawy (w miarę możliwości) w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,

b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,

- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- d) jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
- e) Administrator na prośbę komisji jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (wzór na str. 18) i zostawić ją w sekretariacie,
- b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu: sekretariat ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni, po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii, ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane,
- c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Administratorowi Sieci Komputerowej, Administratorowi Dziennika Elektronicznego, Pracownikowi sekretariatu szkoły, Dyrektorowi szkoły,
- d) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail, poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły,
- e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich dostęp przez osoby trzecie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Regulamin dziennika elektronicznego UONET+ firmy Vulcan wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.

WZÓR

.....

pieczęć szkoły

Karta lekcyjna na wypadek awarii e-dziennika

Rok szkolny 2020/2021

Klasa

Data

Numer lekcji (wg planu z danego dnia).....

Przedmiot

Nauczyciel prowadzący

Nauczyciel prowadzący na zastępstwie.....

| lp. | nazwisko i imię ucznia | frekwencja (nb, sp, z) | oceny częstkowe | uwagi |
|-----|------------------------|---------------------------|--------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

.....

podpis nauczyciela