

**REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej z Oddziałami
Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki
w Lędzinach**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	9
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service.....	10
Rozdział 5. Uczeń.....	10
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka)	11
Rozdział 7. Sekretariat	12
Rozdział 8. Nauczyciel	12
Rozdział 9. Wychowawca klasy	15
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły	17
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	18
Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej	19
Rozdział 13. Kierownik/wychowawca świetlicy	20
Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii	20
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	21
Załączniki.....	22

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/ledziny> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły oraz uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Nazwa „dziennik elektroniczny” obejmuje wszystkie dzienniki prowadzone w szkole w formie elektronicznej (lekcyjne, zajęć dodatkowych, świetlicowe, pedagoga itd).
2. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice, w zakresie danych im udostępnionych. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
 - b) § 21 ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 1) z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.z 2017 poz 1646) zwane dalej **ROZPORZĄDZENIEM**.
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z ROZPORZĄDZENIA.
5. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ROZPORZĄDZENIA.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU /DANE UCZNIĄ ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U.

2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).

7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym na podstawie w/w ROZPORZĄDZENIA.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
10. Wewnątrzszkolny System Oceniania dostępny jest na stronie <http://sp1ledziny.edu.pl>.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły, określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
12. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie i przestrzegania zawartych w nim zapisów.
13. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym jako dokumenty obowiązujące w szkole.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Konto identyfikowane jest przez hasło i login, który jest adresem e-mail podanym przez użytkownika osobom zarządzającym danym dziennikiem. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/ledziny> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, wielkich i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;

- b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia (zalecane przeglądarki do obsługi e-dziennika to Mozilla Firefox lub Google Chrome);
 - c) mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - d) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani w plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
 - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika.
6. Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login oraz nie wpisując hasła klika na hiperłącze „Załącz konto”. Jeżeli konto o takim adresie e-mail istnieje w systemie to na adres ten zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza, w którym użytkownik ustala swoje hasło zgodnie z podanymi zasadami. Przy następnych logowaniach do konta należy używać hasła, które zostało ustalone wcześniej przez użytkownika.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	✓ uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ przeglądanie własnych ocen; ✓ przeglądanie własnej frekwencji; ✓ dostęp do uwag i osiągnięć; ✓ przeglądanie tygodniowego planu lekcji; ✓ przeglądanie informacji o zaplanowanych zadaniach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach, zadaniach domowych; ✓ możliwość wysyłania i odbierania wiadomości; ✓ dostęp do komunikatów; ✓ dostęp do konfiguracji własnego konta

<p>RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ przeglądanie ocen swojego podopiecznego; ✓ przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego; ✓ dostęp w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; ✓ przeglądanie informacji o zaplanowanych zadaniach klasowych; sprawdzianach, kartkówkach, zadaniach domowych; ✓ możliwość wysyłania i odbierania wiadomości; ✓ dostęp do konfiguracji własnego konta; ✓ wgląd do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; ✓ dostęp do danych ucznia; ✓ wgląd w plan lekcji podopiecznego; ✓ wgląd w tematy lekcji podopiecznego;
<p>SEKRETARIAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wgląd w listę kont użytkowników; ✓ edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ✓ rejestrowanie przepływu uczniów; ✓ dokonywanie eksportów i importów danych; ✓ przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń; ✓ dostęp do danych archiwalnych; ✓ dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; ✓ prowadzenie ksiąg ewidencji uczniów i księgi uczniów; ✓ możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.
<p>PEDAGOG</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ edycja uwag; ✓ wgląd w dane o uczniach; ✓ prowadzenie dziennika pedagoga; ✓ wgląd w dzienniki lekcyjne; ✓ wgląd do opinii i orzeczeń ✓ możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.
<p>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</p>	<p style="text-align: center;">ZAKRES UPRAWNIENI</p>
<p>NAUCZYCIEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zarządzanie tematami prowadzonych przez siebie lekcji oraz zastępstwami; ✓ zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ✓ zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ✓ zarządzanie terminami sprawdzianów, kartkówek i zadań domowych w zakresie nauczania przedmiotem; ✓ odczyt oraz wpisywanie uwag uczniom w nauczonym oddziale; ✓ przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu ✓ przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ✓ dostęp do komunikatów; ✓ dostęp do własnego planu lekcji; ✓ możliwość wysyłania i odbierania wiadomości; ✓ dostęp do wydruków w zakresie nauczanego przedmiotu; ✓ wgląd w podstawowe dane osobowe uczniów bez możliwości ich edycji; ✓ dostęp i możliwość edycji wprowadzanych rozkładów nauczania; ✓ wgląd w statystyki logowań; ✓ dostęp do konfiguracji konta; ✓ zarządzanie swoimi zastępstwami.
<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ✓ zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest

	<ul style="list-style-type: none"> wychowawcą; ✓ zakładanie dziennika swojego oddziału; ✓ pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ✓ edycja danych uczniów w klasie; ✓ zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ✓ wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ✓ wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ✓ przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ✓ edycja uwag i osiągnięć uczniów swojego oddziału; ✓ dokonywanie bieżących zmian w planie lekcji oddziału; ✓ dostęp do konfiguracji konta; ✓ dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy; ✓ drukowanie arkuszy ocen i świadectw uczniów swojej klasy; ✓ promowanie uczniów swojej klasy; ✓ dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wszystkie uprawnienia nauczyciela; ✓ edycja danych wszystkich uczniów; ✓ modyfikacja rejestru obserwacji; ✓ odczyt uwag; ✓ wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ✓ wgląd w statystyki logowań; ✓ przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ✓ przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ✓ dostęp do analiz; ✓ tworzenie statystyk; ✓ dostęp do konfiguracji konta; ✓ dostęp do alertów; ✓ prowadzenie księgi zastępstw.
GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wgląd w listę kont użytkowników; ✓ zarządzanie zablokowanymi kontami; ✓ wgląd w statystyki logowań; ✓ dostęp do wiadomości systemowych; ✓ dostęp do wiadomości; ✓ dostęp do konfiguracji konta; ✓ dostęp do niezbędnych wydruków; ✓ dostęp do eksportów; ✓ dostęp do alertów; ✓ zarządzanie planem lekcji szkoły; ✓ zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zarządzanie tematyką zajęć; ✓ rejestracja czasu przebywania dzieci na świetlicy; ✓ zarządzanie frekwencją dzieci przebywających na świetlicy; ✓ rejestrowanie kontaktów z rodzicami;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy; ✓ wpisywanie uwag dzieciom przebywającym na świetlicy; ✓ przypisywanie i wypisywanie uczniów do grup w dzienniku świetlicy; ✓ przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do świetlicy; ✓ możliwość wysyłania i odbierania wiadomości; ✓ dostęp do komunikatów.
KIEROWNIK ŚWIETLICY	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wszystkie uprawnienia WYCHOWAWCY ŚWIETLICY; ✓ konfiguracja dziennika świetlicy (opis i ustawienia dziennika, uczniowie, tematy, ewidencja obecności, plany nauczycieli – grafik, plan pracy świetlicy); ✓ drukowanie dziennika świetlicy; ✓ tworzenie kopii XML dziennika świetlicy

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w dzienniku elektronicznym w linku POMOC, po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/ledziny>.
10. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.
11. Po ukończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów, konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły.
12. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI dostępny w oknie startowym dziennika po zalogowaniu do systemu. Należy go wykorzystywać jak najczęściej w celu komunikacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
2. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, organizowanych akcjach charytatywnych, itp.
3. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania, konsultacje z nauczycielami).
5. Moduł WIADOMOŚCI **nie może** zastąpić oficjalnych podań papierowych, o których stanowią przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.

6. Moduł WIADOMOŚCI **może służyć** do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole oraz zwalniania z zajęć lekcyjnych. Będą one akceptowane tylko wówczas, gdy wiadomość zostanie wysłana z konta rodzica.
7. Odebranie informacji (zawartej w module WIADOMOŚCI) jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone odpowiednią adnotacją systemu przy tej wiadomości. Niniejszym wiadomość uważa się za dostarczoną.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieodczytania przez Adresata przekazanych wiadomości poprzez e-dziennik.
9. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, łamanie regulaminu szkoły, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki **UWAGI**.
10. 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) tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIĄ **nie może** być usuwana z systemu.

11. Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI zarządzenia, polecenia i inne informacje a jej odebranie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1. Firma VULCAN wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Uczeń

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole, zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie

<https://uonetplus.vulcan.net.pl/ledziny> oraz z niniejszym REGULAMINEM. Fakt zapoznania się z tymi zasadami uczniowie potwierdzają podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (załącznik 1a).

2. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą, nauczyciel zapoznaje uczniów z regulaminem a zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego uczniowie poznają na pierwszych lekcjach informatyki.
3. Adresy e-mail uczniów (które będą loginem do konta w dzienniku) podają ich rodzice wypełniając specjalnie przygotowany dokument, który przechowywany jest w teczce wychowawcy (załącznik 2)
4. Za zakładanie kont UCZNIA nie odpowiada szkoła – uczniowie zakładają konta w domu pod nadzorem rodziców.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
6. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa i obowiązki jak rodzic na swoim koncie.
7. Nie przewiduje się dostępu do Vulcana uczniów klas 1-3.

Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony funkcjami tych modułów na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego spotkania z wychowawcą, Rodzic ucznia klasy pierwszej podaje wychowawcy swój adres e-mail, który będzie loginem do konta w dzienniku (załącznik 2). Podanie adresu możliwe jest również w innym terminie. W przypadku zmiany adresu rodzic jest zobowiązany do zaktualizowania danych u wychowawcy klasy.
5. Na życzenie rodzica uczeń może mieć dostęp do dziennika elektronicznego. Wówczas rodzic podaje wychowawcy adres poczty internetowej swojego dziecka. Rodzice uczniów, którzy wyrazili zgodę na utworzenie konta UCZEŃ, pomagają swojemu dziecku w założeniu konta.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w niniejszym REGULAMINIE. Ponadto podczas pierwszego zebrania z wychowawcą rodzice zostają zapoznani

z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego. Uzyskują również informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (poprzez założenie nowego hasła). Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdzają podpisem na odpowiednim dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (załącznik 1b).

7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą oni logować się za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie, przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Rodzic może powiadamiać wychowawcę o nieobecnościach i spóźnieniach swojego dziecka oraz zwalniać go z zajęć za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
11. Usprawiedliwienia nieobecności Rodzic dokonuje w Vulcanie w zakładce FREKWENCJA. Instrukcja usprawiedliwiania nieobecności dostępna jest na stronie internetowej szkoły w zakładce Dziennik elektroniczny. Terminy oraz forma usprawiedliwienia musi być zgodna z WSO.
12. Rodzic zobowiązany jest do systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego. Odebranie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

Rozdział 7. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców.
3. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu upoważniony do pracy w e-dzienniku powinien udostępnić rodzicowi informację na temat wszystkich danych osobowych ucznia przetwarzanych w dzienniku elektronicznym.
Dane dotyczące ocen, frekwencji i uwag przekazuje tylko wychowawca klasy.
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 Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
5. Na prośbę innej szkoły sekretariat 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 tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

6. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział 8. Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach („+”, „-”, „ns”, „z”). W trakcie trwania zajęć uzupełniane są również inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - u,
 - b) nieobecność z przyczyn szkolnych, np. konkurs, zawody – ns,
 - c) spóźnienie - s,
 - d) zwolnienie – z.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz dziennie (w dniach pracy szkoły) sprawdzić na swoim koncie MODUŁ WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać odpowiedzi. Nauczyciel nie ma obowiązku odczytywać i odpowiadać na wiadomości przesyłane przez Rodziców i Uczniów w tym samym dniu, jeśli otrzyma je po godz. 16.00. Również nie ma obowiązku do kontaktu poprzez e-dziennik w dni wolne od pracy i weekendy.
5. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematu lekcji,
 - b) ocen bieżących;
 - c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych;
 - d) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznej i rocznej;
 - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - f) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonania;
 - g) może wpisywać zapowiadane zadania domowe oraz kartkówki;
 - h) uwag pozytywnych i negatywnych dla uczniów.
6. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniania ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym na lekcji ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci należy to zrobić w czasie 5 dni).

7. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
8. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
9. Ocenie z poprawy sprawdzianu nadaje się te same właściwości jak ocenie ze sprawdzianu (kolor, nazywa), wpisując jednocześnie w jej nawie na początku słowo POPRAWA, np. POPRAWA – sprawdzian trygonometria.
10. O nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce itd. informuje wpis „nb” – co oznacza, że ucznia nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości, wpis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego „zaliczenia”.
11. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
12. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) w module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO a następnie wybrać z listy odpowiedni oddział, grupę i zajęcia edukacyjne przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
 - b) jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia ze swojego przedmiotu na lekcji za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje temat według swojego rozkładu nauczania;
 - c) jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „inne zajęcia” a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Wyjście do kina....”,itp.
13. Zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor szkoły.
14. Informację do rodziców o odwołaniu lekcji podaje wicedyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel. Informacja ta podana jest poprzez moduł WIADOMOŚCI.
15. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego lub wpisuje ręcznie.
16. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel przypisuje go do oddziałów, w których prowadzi zajęcia.
17. Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia na bieżąco wszystkich ocen w dzienniku elektronicznym, na podstawie których, w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami, wychowawca przygotowuje informacje dla rodziców.
18. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych, konkursie itp.), powinien o tym fakcie poinformować - za pomocą modułu WIADOMOŚCI - z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem - wicedyrektora i wychowawcę klasy.

19. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek informowania na bieżąco (poprzez moduł WIADOMOŚCI) wychowawcę klasy o osiągnięciach uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem tych osiągnięć, które mogą być wpisane na świadectwie (należy podać pełną nazwę konkursu lub zawodów sportowych oraz uzyskane miejsce).
20. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie, z wyprzedzeniem określonym w WSO.
21. Na podstawie powyższych informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
22. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
23. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
24. Nauczyciel musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
25. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z prowadzeniem dokumentacji szkolnej.
26. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń związanych z przechowywaniem danych na płytach, dyskach Flash czy tworzeniem nadmiernej liczby wydruków.
27. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
29. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie (tzn. zadbać o czystość, odpowiednie przechowywanie itp.).
30. 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, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
31. Udział w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika dla każdego nauczyciela jest obowiązkowy.
32. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
33. Z nierealizowania obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
34. Nauczyciele przed przystąpieniem do pracy z e-dziennikiem zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (załącznik 1c).

Rozdział 9. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz - jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z PPP - odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli 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. O zaistniałych zmianach powiadamia Sekretariat.
4. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych oraz uzupełnia dane uczniów swojej klasy. Przypisuje także odpowiednich nauczycieli oraz nauczane przez nich przedmioty.
5. W trakcie roku szkolnego wychowawca wprowadza zmiany we wprowadzonym do systemu planie lekcji oddziału wynikające z planu pracy szkoły:
 - a) monitoruje księgę zastępstw i za każdym razem usuwa z planu lekcji odwołane
 - b) wyjście klasy na kilka jednostek lekcyjnych - wychowawca edytuje z wyprzedzeniem plan lekcji i oznacza wybrane zajęcia jako INNE ZAJĘCIA. Po odbytych zajęciach wpisuje tematykę np. „Wyjście do kina” i uzupełnia frekwencję.
 - c) całodniowa lub kilkudniowa wycieczka – wychowawca nanosi adnotację na planie lekcji na cały dzień i oznacza jako INNE ZAJĘCIA. Po powrocie wpisuje tematykę zajęć np. „Wycieczka do Wrocławia” oraz uzupełnia frekwencję.
 - d) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego – 3 godziny lekcyjne – wychowawca oznacza jako INNE ZAJĘCIA. Wpisuje tematykę „Uroczyste rozpoczęcie / zakończenie roku szkolnego 20../20..”
6. Do 15 września w dzienniku elektronicznym uzupełnia dane uczniów swojej klasy. Adresy e-mail rodziców oraz uczniów wprowadza do systemu do tygodnia od daty pierwszego zebrania z rodzicami.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, wychowawca klasy dokonuje wydruków statystyk niezbędnych na radzie pedagogicznej, podpisuje je i dodaje do teczek wychowawcy.
8. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami, wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i statystyk potrzebnych do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Przed datą zakończenia półrocza i 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 celu sprawdzenia poprawności wydruków świadectw wychowawca klasy ma obowiązek POWTÓRNEGO sprawdzenia tych świadectw po ich wydrukowaniu samodzielnie lub z innym nauczycielem.
11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Wychowawca klasy w ramach nadanych mu uprawnień może dokonywać innych niezbędnych zmian w dzienniku.
12. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretarz szkoły a wychowawca dodaje go do klasy.
14. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, sekretariat szkoły dokonuje przeniesienia oraz zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego i wychowawcom poprzez wysłanie informacji w module WIADOMOŚCI.
15. Na zajęciach z wychowawcą na początku każdego roku szkolnego wychowawca ma obowiązek przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu wychowawca 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/ledziny> po zalogowaniu się na swoje konto. Rodzic potwierdza przyjęcie informacji podpisem na dokumencie (załącznik 1b).
17. Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

Rozdział 10. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor. Dyrektor Szkoły powiadamia nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o sprawdzeniu dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby, które mogą pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego
3. Do 31 sierpnia dyrektor sprawdza wypełnienie przez sekretariat wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizuję planów lekcji poszczególnych klas.
5. Do 10 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów, potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów w czasie pracy szkoły – nie dotyczy dni wolnych od pracy w tym weekendów,
 - d) przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
 - f) kontrolować - poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły - poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - i) dbać o środki finansowe na zapewnienie poprawności działania systemu,
 - j) zapewnić szkolenia dla nauczycieli,
 - k) prowadzić księgę zastępstw.
7. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły może szczegółowo określić, które z nich, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane.
8. Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
9. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów

Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Administratorzy Dziennika Elektronicznego.

2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer). Zmiana hasła Administratora następuje co 30 dni.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
4. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:
 - a) wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli nowych pracowników – nauczycieli w zakresie działania e-dziennika;
 - b) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - c) przed rozpoczęciem roku szkolnego przygotowuje dziennik do uruchomienia;
 - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły, odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - e) wprowadza do systemu plan zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - f) w razie zaistniałych niejasności ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym, w celu jak najszybszego wyjaśnienia;
 - g) systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i odpowiadanie na nie – w godzinach i terminach pracy szkoły.
5. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, może dokonać Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
6. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
8. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:
 - a) pobierania i archiwizowania całego dziennika;
 - b) wykonania kopii bazy i zapisania na nośniku zewnętrznym (np. Płyty CD, DVD). Powinien być on opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum i opatrzona podpisem elektronicznym Dyrektora.

Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

1. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma obowiązek umożliwiać na bieżąco nauczycielom bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego, na komputerach przydzielonych im do obsługi dziennika.
2. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 13. Kierownik/wychowawca świetlicy

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.
2. Obowiązki kierownika świetlicy:
 - a) konfiguracja i opis dziennika;
 - b) tworzenie grup świetlicowych;
 - c) wprowadzanie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.
3. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy oraz tworzenie jego kopii XML.
4. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematyki zajęć;
 - b) rejestracji czasu przebywania dzieci na świetlicy oraz frekwencji na zajęciach;
 - c) rejestru kontaktu z rodzicami;
 - d) wydarzeń z życia świetlicy;
 - e) uwag negatywnych oraz pozytywnych uczniów przebywających na świetlicy.

Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 1.1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
 - a) 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:
 - 2.1 Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:
 - a) niezwłoczne dokonanie naprawy, w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN;
 - b) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy;
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
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 karty (załącznik nr 3) i zostawić je w sekretariacie lub w gabinecie wicedyrektora;
 - b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, sekretariat lub wicedyrektor 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,
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
 - e) Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - f) Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - g) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.
6. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą VULCAN przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, gdyż nie pozwala ona 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. 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 na podstawie nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych .

Załączniki:

Załącznik nr 1a

Oświadczenie ucznia o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej z O.I.nr 1 im. K. Miarki w Lędzinach.

Załącznik nr 1b

Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej z O.I.nr 1 im. K. Miarki w Lędzinach.

Załącznik nr 1c

Oświadczenie nauczyciela o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej z O.I.nr 1 im. K. Miarki w Lędzinach.

Załącznik nr 2

Karta informacji niezbędnych do aktywacji konta rodzica i ucznia
(informacje o adresie e-mail rodzica i dziecka- niezbędne do logowania).

Załącznik nr 3

Karta lekcyjna na wypadek awarii.

Regulamin dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Karola Miarki w Lędzinach wchodzi w życie z dniem 23 stycznia 2018 r.