

Regulamin dziennika elektronicznego

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r.
w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły
i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170z póź. zm.)

ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 2

W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatlubelski>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 3

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.

§ 4

Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 5

Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 6

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- a) w statucie szkoły
- b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 1

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

§ 2

Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.

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

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

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

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

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

§ 3

W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
- 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi szkoły(jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - a) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - b) zarządza zablokowanymi kontami,
 - c) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
 - d) zarządza listami klas,
 - e) ma wgląd w statystyki logowań,
 - f) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - g) ma dostęp do konfiguracji konta,
- 3) DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:
 - a) ma wgląd do ocen z prowadzonych przedmiotów,
 - b) ma wgląd w tematy prowadzonych lekcji,
 - c) ma wgląd do frekwencji z prowadzonych przedmiotów,
 - d) ma wgląd w dane wszystkich uczniów,
 - e) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - f) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - g) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - h) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - i) ma dostęp do wydruków,
 - j) ma dostęp do eksportów,
 - k) ma dostęp do raportów,

l) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

4) WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) ma wgląd we wszystkie oceny w klasie, której jest wychowawcą,
- d) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- e) zarządza frekwencją w klasie, której jest wychowawcą,
- f) edytuje dane uczniów w klasie, której jest wychowawcą,
- g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- h) przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- i) przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- j) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- k) ma dostęp do konfiguracji konta,
- l) ma dostęp do wydruków,
- ł) ma dostęp do eksportów,
- m) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- n) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

5) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) wgląd w dane uczniów, których uczy,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g) dostęp do wiadomości systemowych,
- h) dostęp do konfiguracji konta,
- i) dostęp do wydruków,
- j) dostęp do eksportów,

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

- a) informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:
 - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - ma dostęp do wiadomości.
- b) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.

7) UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:

- a) przegląda własne oceny,
- b) przegląda własną frekwencję,
- c) korzysta z wiadomości systemowych,
- d) ma dostęp do komunikatów.

§ 4

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z REGULAMINEM dostępnym na stronie szkoły: <http://www.zs-belzyce.edu.pl/>

§ 5

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 1

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości i uwagi

§ 2

Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemnie instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.

§ 3

Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.

Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

Moduł wiadomości może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, 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.

§ 4

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

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.

Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

§ 5

Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby

z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

§ 6

Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR lub SEKRETARZ zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR I SEKRETARZ DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 1

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

§ 2

Do obowiązków szkolnego administratora i sekretarza dziennika elektronicznego należy:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
SEKRETARZ
- 2) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli, ADMINISTRATOR
- 3) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu,
SEKRETARZ/ADMINISTRATOR
- 4) przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, SEKRETARZ
- 5) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, ADMINISTRATOR
- 6) za systematyczne archiwizowanie danych odpowiada firma świadcząca usługę natomiast szkoła archiwizuje dziennik do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, ADMINISTRATOR
- 7) skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, co wiąże się z koniecznością dokonania: adnotacji w kartotece ucznia; wydruku kartoteki ucznia celem umieszczenia go w jego Arkuszu Ocen,
SEKRETARZ
- 8) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego

systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
ADMINISTRATOR

- 9) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu, ADMINISTRATOR
- 10) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadków naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania, ADMINISTRATOR
- 11) udzielenie pomocy użytkownikom, ADMINISTRATOR
- 12) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego. ADMINISTRATOR

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

§ 1

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiadają wicedyrektor i dyrektor szkoły.

§ 2

Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:

- 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
- 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
- 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 4) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora i sekretarza dziennika elektronicznego,
- 5) organizowanie szkoleń dla:
 - a) nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
 - b) uczniów,
 - c) rodziców uczniów.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

§ 1

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika internetowego.

§ 2

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.

§ 3

W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je wicedyrektorowi lub dyrektorowi

§ 4

Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są ze STATUTEM

§ 5

Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

§ 6

Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp.. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania o tym nauczyciela uczącego celem dokonania poprawy.

§ 7

Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

§ 8

Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w STATUCIE.

§ 9

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

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/powiatlubelski>-po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

§ 1

W przypadku problemów z dostępem do dziennika na zajęciach lekcyjnych nauczyciel ma obowiązek uzupełnić wszystkie wpisy w ciągu dwóch dni.

§ 2

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

- a) ocen cząstkowych,
- b) przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych,
- c) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w STATUCIE.

§ 3

Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania następujących kategorii ocen i ich wag;

Kategorie ocen	skrót	Waga	kolor
Aktywność*	Akt	1-3	Czarny
Bieżące	Bż	2	Czarny
Kartkówka	Krt	2	Zielony
Sprawdzian**	Spr	3-5	Czerwony
Zadanie domowe***	Pd	1-3	Czarny

Odpowiedz ustna	Odp	2	Czarny
-----------------	-----	---	--------

- * ze względu na stopień i rodzaj aktywności np. waga 3 za udział w konkursie czy olimpiadzie przedmiotowej,
- ** ze względu na zakres sprawdzianu np. 5 za egzamin próbny
- *** ze względu na stopień trudności i zakres samodzielnej pracy ucznia np. projekt przedmiotowy

§ 4

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

§ 5

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego: w „module LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

§ 6

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- a) realizować program nauczania wpisując kolejne tematy lekcji,
- b) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- c) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
- d) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
- e) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
- f) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- g) w terminie określonym w STATUCIE SZKOŁY wystawić propozycje ocen, w dzienniku oddziału w zakładce „oceny śródroczne i roczne”.
- h) na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu

ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,

i) w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych przekazać frekwencję wychowawcy klasy celem uzupełnienia dziennika,

j) umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w STATUCIE i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną. Umożliwi to informowanie przez system wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa, sprawdzian.

k) w informacji ma być podany przedmiot, dział z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów. Na podstawie w/w informacji, pozostali nauczyciele uczący w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w STATUCIE,

l) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,

ł) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, należy powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,

m) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,

n) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyłym stanie,

o) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,

p) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,

r) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

§ 7

W przypadku realizowania indywidualnego nauczania, temat zajęć lekcyjnych oraz frekwencja ucznia jest wpisywana w dzienniku indywidualnego nauczania.

ROZDZIAŁ IX. 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

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

§ 3

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

§ 4

Do obowiązków rodzica w szczególności należy:

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

§ 5

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

ROZDZIAŁ X. UCZEŃ

§ 1

Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela

z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgodą rodziców zostaną im założone konta.

§ 2

Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§ 1

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

- 1) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
- 3) pracownikowi sekretariatu szkoły.

§ 2

Zalecaną formą zgłaszania awarii jest:

- 1) osobiście,
- 2) telefonicznie,
- 3) za pomocą poczty e-mail,
- 4) użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego.

§ 3

Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:

- 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 4) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,

§ 4

Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:

- 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii,
- 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

§ 5

Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu z kart awaryjnych. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w kartach awaryjnych.

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

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

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

§2

Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny SEKRETARZ Dziennika Elektronicznego musi opisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór 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 urządóm kontroli lub nakazu sądowego.

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

§ 4

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.

§ 5

Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 6

Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.

Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

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

§ 7

W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto- „Gość” w dzienniku elektronicznym.

§ 8

W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego,

udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

§ 9

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora nr ZS/18/2016 z dnia 25 stycznia 2016r.

Sekretarz Dziennika:

Grażyna Stachyra

Administrator:

Krzysztof Landos

Dyrektor:

Elżbieta Kaszlikowska

:

