

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
im. Floriana Ceynowy  
83-300 KARTUZY, ul. Mściwoja II 24  
NIP 589-142-36-89, REGON 000194760  
tel/fax 58 681 16 15

**ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
W KARTUZACH**

DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Alicja Bieńczyk



## Zawartość

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	4
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	7
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN.....	8
ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	9
ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY I WICEDYREKTOR SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY .....	12
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL.....	14
ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT.....	17
ROZDZIAŁ X RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE .....	17
ROZDZIAŁ XI UCZEŃ.....	18
ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	18
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	19

## PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.),) Polityki Ochrony Danych Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/powiatkartuski>, 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 i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor ZST w Kartuzach
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664 z późn. zm.)
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. 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.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

c) Wewnątrzszkolny System Oceniania jest zawarty w Statucie Szkoły.

8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.

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

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się spełniać wymagania ustalone przez system dziennika elektrycznego.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

### **1) ADMINISTRATOR VULCAN**

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

### **2) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO/DYREKTOR SZKOŁY oraz SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO/WICEDYREKTOR SZKOŁY:**

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Zarządzanie zablokowanymi kontami,
- Zarządzanie ocenami w całej szkole,

- Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

## **2) PEDAGOG**

- Edycja danych osobowych,
- Edycja ocen osiągnięć i niepowodzeń,
- Edycja uwag i orzeczeń,
- Odczyt uwag i orzeczeń,
- Wgląd w dzienniki lekcyjne,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,

## **3) WYCHOWAWCA KLASY**

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

- Zarządzanie swoim planem lekcji

#### **5) NAUCZYCIEL**

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

#### **6) SEKRETARIAT**

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

#### **7) RODZIC**

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

#### **8) UCZEŃ**

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

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

### **ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych poufnych informacji odnośnie np.: haseł.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na pisemne żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. Moduł KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł KOMUNIKATY nie może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KOMUNIKATY, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) Daty wysłania
  - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - 3) Adresata
  - 4) Tematu i treści uwagi.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
  12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
  13. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    - 1) Wszystkim uczniom w szkole,
    - 2) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
    - 3) Wszystkim nauczycielom w szkole.
  14. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
  15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz zapewniając możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości.
  16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Temat takiej wiadomości pisany jest WERSALIKAMI (wyłącznie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

## **ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN**

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



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

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest DYREKTOR SZKOŁY oraz WICEDYREKTOR SZKOŁY, który pełni funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
  - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
  - 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas.
  - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
  - 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
  - 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
  - 6) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
  - 7) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY LUB SEKRETARIATU SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
  - 8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY LUB DYREKTOREM,
  - 9) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a

- wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 10) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - 11) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
  - 12) Informacje o nowo utworzonych kontaktach SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
  - 13) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
  - 14) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, powinien zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
  - 15) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
  - 16) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - 17) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
  - 18) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą KOMUNIKATÓW, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - 19) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
  - 20) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.
  - 21) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

- 22) Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
  - Wykonania kopii bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
- 23) Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa zostaje przez niego przekazany Dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- 24) Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
- Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN.
  - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- 25) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY I WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiadają DYREKTOR SZKOŁY i WICEDYREKTOR SZKOŁY.
2. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY i WICEDYREKTOR SZKOŁY są zobowiązani:
  - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą KOMUNIKATÓW,
  - 5) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w KOMUNIKATACH,
  - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - 7) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - 8) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących

- narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
5. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 1) Nauczycieli szkoły.
  - 2) Nowych pracowników szkoły.
  - 3) Uczniów.
  - 4) Pozostałego personelu szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym WYCHOWAWCA KLASY sprawdza dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA SZKOŁY.
6. Oceny zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WSO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazania tych świadectw drugiemu nauczycielowi do sprawdzenia.

10. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
11. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
12. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
13. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
14. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
15. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
16. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
17. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek poinformować SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o podziale na grupy swojej klasy do 5 września.
18. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku stwierdzenia błędów w planie lekcji WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (maksymalnie w ciągu tygodnia).
19. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do 5 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
20. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą powinien on wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej uczniów. 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://uonet.vulcan.net.pl/powiatkartuski> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO:
  - 1) Ocen cząstkowych.
  - 2) Przewidywanych ocen rocznych.
  - 3) Ocen śródrocznych i rocznych.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 1) W MODULE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
  - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
  - 3) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
4. Zaleca się aby w terminie do 30 września nauczyciel umieścił w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM rozkłady materiału (planu nauczania).
5. Nauczyciel powinien realizować Program Nauczania, wybierając tematy lekcji z wcześniej opracowanego rozkładu materiału (planu nauczania).
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
7. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
9. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
10. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, że jest liczona do średniej.
11. Szczegółowe zapisy dotyczące ocen zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
  - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  - 2) O nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce informuje wpis nb lub x – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
13. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona „zaliczenia”, nauczyciel może zapis nb. lub x zamienić na ocenę niedostateczną.
14. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) Nieobecność usprawiedliwioną - u.
  - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.
  - 3) Spóźnienie - sp.
  - 4) Spóźnienie usprawiedliwione - su.
  - 5) Zwolnienie - z.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY.
16. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen rocznych oraz ocen śródrocznych i rocznych.
17. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
18. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Statucie Szkoły.
19. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np. w czasie wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
20. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć, np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy, za pomocą KOMUNIKATÓW lub osobiście.
21. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.

22. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
23. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych w KOMUNIKATACH, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie”, w terminie zgodnym z WSO. Komunikat o pracy klasowej powinien być widoczny dla całej klasy i zawierać informacje:
  - 1) Którego działu zaliczenie dotyczy.
  - 2) Którego przedmiotu.
  - 3) Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to której grupy dotyczy.
24. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
25. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
  - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
  - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
27. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
28. NAUCZYCIEL jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
29. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA SZKOŁY.
30. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
31. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
32. Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
33. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
34. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu



## **ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR SZKOŁY i osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do przekazywania informacji DYREKTOROWI, wychowawcom, pedagogowi, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.

## **ROZDZIAŁ X RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez ADMINISTRATORA VULCAN (jest to usługa płatna).
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło w swoim koncie (Hasło musi się spełniać wymagania ustalone przez system dziennika elektronicznego).
4. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
7. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku

elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.

8. RODZIC nie może powiadomić wychowawcy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW.
9. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą KOMUNIKATÓW WYCHOWAWCĘ KLASY lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

## **ROZDZIAŁ XI UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonet.vulcan.net.pl/powiatkartuski>).
3. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia, jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
  - 1)DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
  - 2)Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 3)Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii.
  - 1)Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 2)O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
  - 3)Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

- 4) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
  - 5) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
  - 6) Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii, Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania frekwencji w dodatkowym dzienniku klasowym obowiązującym w szkole.
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - A) DYREKTOROWI SZKOŁY
    - B) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
    - C) Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie KOMUNIKATÓW w systemie dziennika ELEKTRONICZNEGO, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 1) Osobiście.
  - 2) Telefonicznie.
  - 3) Za pomocą poczty e-mail.
5. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi odnotować: kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontroli lub z nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie

- uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
  6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
  7. Nie należy zostawiać włączonego komputera bez nadzoru.
  8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
    - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
    - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
    - 3) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
  9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator bezpieczeństwa informacji. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
  10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
  12. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych, nawet w sieci wewnętrznej.
  13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na polecenie DYREKTORA SZKOŁY może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
  14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
  15. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
  16. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

*Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych w Kartuzach zostały zatwierdzone w dniu 26-09-2023r.*