

**III LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
IM. GENERAŁA WŁADYSŁAWA  
ANDERSA  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

### PODSTAWA PRAWNA

1. 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. z 2014 r. poz. 1170).
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Użytkownikami dziennika elektronicznego mogą być:
  - Pracownicy pedagogiczni szkoły.
  - Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu (referent do spraw uczniowskich).
  - Uczniowie.
  - Rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
2. Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem:  
<https://uonetplus.vulkan.net.pl/dabrowagornicza/>
3. Dziennik elektroniczny dostarcza firma zewnętrzna Vulcan z siedzibą we Wrocławiu na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły.
4. Za poprawne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie systemu bezpieczeństwa odpowiada firma Vulcan.
5. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzenie, ochronę i edycję danych na poziomie szkoły.
6. Administratorem danych osobowych jest dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Generała Władysława Andersa w Dąbrowie Górniczej.
7. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, zabezpieczane i archiwizowane.
8. Regulamin dziennika elektronicznego znajduje się w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej III LO.

### KONTA URZYTKOWNIKÓW W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik jest odpowiedzialny za użytkowanie swojego konta w systemie dziennika elektronicznego. Zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Każdy użytkownik ustala własne hasło przy pierwszym logowaniu do systemu. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła – nie rzadziej niż co 30 dni.
3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwia dostęp do zasobów systemu.

4. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieupoważnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz UWAGI.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego w godzinach od 8:00 do 15:30.
4. Odczytywanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwienia tej nieobecności, zgodnie ze Statutem Szkoły.
7. Nie należy usuwać niektórych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

#### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
2. Administrator dziennika w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły wprowadza do słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji.
3. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - Wprowadzanie nowych użytkowników (pracowników) do systemu,
  - Szkoli wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
  - W razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika komunikuje się z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, uczniami oraz gdy wymaga tego rozwiązanie problemu z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem

- elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania konta,
- Dbą o poprawność tworzenia jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - Dokonywanie i modyfikowanie wpisów w module ADMINISTROWANIE → słownik,
  - Wprowadzanie na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - Powiadamia za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
  5. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego Dyrektor Szkoły tworzy kopię całego dziennika w formacie XML PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
  6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa, administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

### **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY**

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) Prawidłowego przypisania uczniów do swojej klasy, dopisania na listę uczniów swojej klasy, uczniów którzy dołączają do klasy w trakcie roku szkolnego, oznaczenia uczniów jako „skreślony” na liście uczniów swojej klasy, którzy opuścili klasę w trakcie roku szkolnego.
  - b) Prawidłowego wpisania i aktualizacji planu lekcji swojej klasy.
  - c) Przypisania do klasy właściwych przedmiotów, grup oraz nauczycieli uczących w swojej klasie.
  - d) Przypisania uczniów do odpowiednich grup,
  - e) Codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: uwagi, obserwacje i kontrola dziennika,
  - f) Bieżącego uzupełniania danych w dzienniku, czyli pozycji: wycieczki, wydarzenia, kontakt z rodzicami.
3. Aktualizuje zakładkę KARTOTEKA ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania ucznia, jego numer telefonu oraz numer telefonu rodziców/opiekunów prawnych oraz adresy zamieszkania, a ponadto jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu.
4. Sporządzić listę uczniów, którzy nie uczęszczają na religię oraz przekazuje odpowiednią listę nauczycielowi, który prowadzi zajęcia opiekuńcze dla tych uczniów, o ile w danej klasie takie zajęcia występują.
5. W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły i dostarcza je do pedagoga szkolnego.

6. W terminie wyznaczonym przez Dyrektora, wychowawca sporządza i przekazuje wicedyrektorowi szkoły wydruki odpowiednich statystyk na zebranie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej bądź rocznej klasyfikacji.
7. Przegląda frekwencję uczniów swojej klasy i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
8. Jeśli klasa bierze udział w zajęciach poza szkołą lub warsztatach przedmiotowych, to jej wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły (lub administratorem dziennika) zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas tych zajęć.
9. Jeśli klasa uczestniczy w dodatkowych zajęciach pozaplanowych (np. próbny egzamin maturalny) to wychowawca klasy lub organizator tych zajęć zgłasza ten fakt wicedyrektorowi szkoły co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem w celu wpisania tych zajęć do planu lekcji danej klasy.
10. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, dla rodziców nie posiadających dostępu do dziennika elektronicznego, wychowawca klasy przygotowuje (w formie elektronicznej lub papierowej) zestawienie ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły i regulaminie oceniania zachowania.
11. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca klasy wyjaśnia (przypomina) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/prawnych opiekunów oraz uzyskać od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

#### **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA (W TYM PEDAGOGA SZKOLNEGO)**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
  - a) Ocen częściowych,
  - b) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
  - c) Przewidywane oceny są w dzienniku umieszczane odpowiednio w miejscu przeznaczonym na przewidywane oceny śródroczne i roczne.
  - d) Ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie,
  - e) Daty planowanych kartkówek/sprawdzianów/testów/klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzanie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji i frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym pod warunkiem, że stan liczby klasy/grupy został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów danej klasy/grupy. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, zapisując jednocześnie w/w dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku elektronicznym oraz uzupełnia odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym po wyjaśnieniu i naprawie błędu.
4. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w danej klasie, zobowiązany jest do wpisania nazw realizowanego programu w dzienniku klasy.

5. Nauczyciel nie może (z wyjątkiem punktu 6 poniżej) utworzyć w swoim planie pozaplanowej lekcji bez zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę klasy.
6. W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią klasę/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
7. Nauczyciel w fazie organizacyjnej zajęć osobiście wpisuje/wybiera realizowany temat lekcji oraz sprawdza frekwencję uczniów. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny cząstkowe. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części regulaminu.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyny takiego postępowania.
9. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
10. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną obecność. Musi on być zmieniony w fazie organizacyjnej lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „●” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „-”, która następnie zmieniana jest na :
  - a) Nieobecność usprawiedliwioną „U” wyłącznie przez wychowawcę klasy,
  - b) Spóźnienie (S)/ spóźnienie usprawiedliwione (SU),
  - c) Zwolnienie (Z) dla uczniów którzy nie uczestniczą w danych zajęciach – wyłącznie przez wychowawcę klasy,
  - d) Inna obecność (io) dla uczniów, którzy w tym czasie są na zawodach, konkursach, pod opieką innego nauczyciela – zmiana dokonywana przez wychowawcę, na podstawie informacji nauczyciela, pod opieką którego znajdował się dany uczeń.

Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami „-”, „U, Z przyporządkowane są do kategorii nieobecności.

11. Jeśli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas np. wyjścia do kina, do uczelni wyższej, imprezy miejskiej, konkursu itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przenosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji nauczyciel wpisuje wydarzenie, np. wyjście do kina na film pt. „.....”.
12. Nauczyciel ma obowiązek umieścić w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej kartkówce, pracy klasowej, teście, sprawdzianie. Umożliwia to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi szkoły kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
15. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić administratora i dyrektora szkoły.
16. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
17. Pedagogzy szkolni zobowiązani są do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga. Mają oni dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności. W razie potrzeby mogą im zostać przyznane także uprawnienia do korzystania z modułu SEKRETARIAT.

18. Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania dziennika elektronicznego jest obowiązkowy.
19. Nauczyciel prowadzący zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie uczęszczających na religię odnotowuje fakt ich odbycia w dzienniku elektronicznym.
20. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych lub wykładach w uczelni, wyjścia do kina, teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom wpis frekwencji (io).

#### **OBOWIĄZKI UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialni są upoważnieni przez Dyrektora Szkoły pracownicy sekretariatu.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a także do ochrony haseł do systemu dziennika i nie podawania ich drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub wicedyrektora szkoły, przyporządkowuje uczniowi odpowiednie miejsce w szkole w zakładce „Księga uczniów”, przepisując jednocześnie do innej klasy. Przeniesienie dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji. O tym fakcie informuje również wychowawców klas.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły, we współpracy z administratorem dziennika.
6. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z wychowawcą klasy lub administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia.
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły, poprzez dodanie wpisów w „Kartotece ucznia →miejsce w szkole” pozycja „Oddziały” oraz „Księga uczniów”. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
8. Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń, pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całość informacji o przebiegu jego edukacji. 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.
9. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników do systemu.
10. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w dokumentacji nauczania.

### ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe, śródroczne i roczne oraz oferujące możliwości komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
2. Zainteresowany korzystaniem z dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazując wypełniony wcześniej formularz (adres e-mail ucznia i rodziców nie może być taki sam).
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres e-mail rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY oraz regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębny adresy e-mail.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, lub do innej szkoły, która również korzysta z dziennika elektronicznego firmy Vulcan.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić o nieobecności swojego dziecka/podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

### ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy aktualny adres poczty elektronicznej niepełnoletniego dziecka/podopiecznego, przekazując wypełniony formularz (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).



3. Pełnoletni uczeń podaje do wiadomości wychowawcy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazuje wypełniony formularz, (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam). Zmiana adresu e-mail wymaga osobistego przekazania wychowawcy klasy wypełnionego formularza z aktualnym adresem e-mail.
4. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
5. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
6. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
7. Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Statutu Szkoły i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
8. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

#### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:
  - a) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - b) powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
5. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. W ciągu 10 dni od daty zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzenia zmian.
7. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.