

**PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA**

w Gimnazjum Sportowym nr 2
im. św. Jadwigi Królowej Polski
w Rybniku

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	8
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	9
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO... 9	
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	12
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	14
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	16
ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	17
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	18
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	18
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 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. Nr 116 poz. 977)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/000121>, 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 oraz pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa..
3. Na podstawie *Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
4. Administratorem danych osobowych jest Gimnazjum nr 2 w Rybniku im. św. Jadwigi Królowej Polski.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

- 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r
7. Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Pracownika Sekretariatu).
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. 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.
- a. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania.
11. Wewnętrznskolny System Oceniania dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
12. 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 bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

13. 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.
14. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
15. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
16. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
17. 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.
18. 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

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

1) ADMINISTRATOR VULKCAN SERVICE.

- uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną

2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- 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.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- 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,
- dostęp do raportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) 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, 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

- wprowadzanie danych osobowych uczniów,
- zarządzanie listami klas,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk.

7) RODZIC, PRAWNY OPIEKUN

- 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.

20. 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/000121>

21. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

22. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.
23. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
24. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
25. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
26. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
27. 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.
28. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
29. Moduł KOMUNIKATY może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
30. 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.
31. 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) temat i treści uwagi.
32. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
33. 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.

34. 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

35. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły lub Sekretariat zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

36. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

37. Po stronie firmy 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

38. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

39. Podstawowe obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:

- 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) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 6) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu.
- 7) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznanego danej osoby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 8) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, jest zobowiązany zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 9) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 10) Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
- 11) 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.
- 12) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

40. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.

41. 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.

42. Raz w miesiącu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
- 2) Wykonania kopii bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
- 3) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

43. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

- 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan Service.

- 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
44. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

45. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
46. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
47. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Systematycznie sprawdza statystyki logowań.
 - 2) Kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 3) Systematycznie odpowiada na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 4) Bezzwłocznie przekazuje uwagi za pomocą komunikatów.
 - 5) Wpisuje wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach.
 - 6) Kontroluje poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 7) Generuje odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na radach pedagogicznych.
 - 8) Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
48. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić funkcję Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
49. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły.
 - 2) nowych pracowników szkoły.
 - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub godzinach Wychowawczych.
 - 4) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

50. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
51. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi 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.
52. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek powiadomić sekretariat szkoły.
53. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy sprawdza poprawność danych uczniów swojej klasy.
54. 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.
55. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródroczne lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje i przekazuje je odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk Wicedyrektorowi.
56. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
57. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
58. Przed datą zakończenia półrocza 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.
59. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy lub szkoły lub zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i wychowawcy klasy. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
60. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły, dyrektor lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
61. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły, dyrektor lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
62. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek

przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.

63. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W wypadku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
64. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem i wypisywać ich na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
65. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikiły z przyczyn niezależnych od ucznia.
66. 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.
67. Nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i końcowo rocznych oraz przewidywanych ocen końcowo rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.
68. 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.
69. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
70. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i Promowania,
71. Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać podziału swojej klasy na grupy do 5 września i poinformować Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego o podziale.
72. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (maksymalnie w ciągu tygodnia).
73. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
74. 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://uonet.vulcan.net.pl/000121> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

75. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 1) ocen cząstkowych,
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych,
 - 3) ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
76. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
77. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
78. 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.
79. W przypadku gdy zamiast lekcji przewidzianej w planie ma miejsce inne wydarzenie (wycieczka, wyjście do kina itp.), na formularzu Dodawanie lekcji w Module lekcyjnym nauczyciel podaje datę, numer lekcji i określa, czy dane wydarzenie odbywa się w ramach zastępstwa. Następnie wybiera oddział, rodzaj wydarzenia, grupę i w polu Temat wpisuje dodatkowe informacje dotyczące dodawanego wydarzenia.
80. W terminie do 30 września nauczyciel powinien umieścić w Dzienniku Elektronicznym rozkłady materiału lub wcześniej przesłać je do Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego aby mógł on wprowadzić je do Dziennika Elektronicznego.
81. Nauczyciel realizuje program nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego rozkładu zajęć.
82. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
83. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych z przepisami obowiązującymi w szkole.

84. 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.
85. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
86. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
87. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana (poza nieobecnością wynikającą z błędnego wpisu nauczyciela). Nieobecność może być zmieniona na:
- 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns.
 - 3) Spóźnienie - sp.
 - 4) Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - 5) Zwolnienie – z.
 - 6) Lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
88. 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 lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
89. Dzień przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub końcoworocznych.
90. 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 przez wychowawcę klasy odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
91. Jeżeli nauczyciel opiekuje się klasą podczas np: wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, zgodnie z zasadami określonymi dla prowadzenia zastępstw, a w temacie określa sytuację np: „Udział w przedstawieniu jasełkowym”, itp.
92. Jeżeli zachodzi potrzeba zwolnienia ucznia z zajęć np. z powodu zawodów sportowych, nauczyciel zwalnający powinien poinformować pisemnie z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy.
93. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
94. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce OCENY z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, informacje o każdym sprawdzianie i pracy klasowej, 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.

95. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
96. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco kontrolować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ i w przypadku błędów dokonać zmian lub powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
97. Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby:
- 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
98. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
99. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
100. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń jakie wiążą się z przechowywaniem danych na dyskietykach, dyskach Flash czy tworzeniem nadmiernej ilości wydruków.
101. Nauczyciel jest zobligowany do nieudostępniania komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego osobom postronnym.
102. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
103. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
104. 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.
105. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
106. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

107. 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 sekretariat w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
108. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, sekretariat przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,

109. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu sekretariat 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.
110. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy sekretariat musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora Szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
111. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu od Dyrektorem Szkoły.
112. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
113. 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.
114. 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 niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
115. 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 lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

116. 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.
117. Dostęp do konta rodzica (prawnego opiekuna) jest bezpłatny.
118. Rodzic (prawny opiekun) może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE (jest to usługa płatna).
119. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
120. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic (prawny opiekun) ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter oraz cyfr).

121. Rodzic (prawny opiekun) 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.
122. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
123. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
124. Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
125. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW, ale oprócz tego mają obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w WSO.
126. Rodzice (prawni opiekunowie) osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
127. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania (dostępnym w szkolnej bibliotece, u pedagoga lub w sekretariacie szkoły) może również o tym fakcie powiadomić za pomocą KOMUNIKATÓW wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

128. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
129. 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/007515>).
130. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
131. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic (prawny opiekun) na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

132. 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, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
- 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

133. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Sieci Informatycznej 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.

134. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów lekcji, frekwencji i osiągnięć uczniów w swoich notesach.
- 2) Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
- 3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - A) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - B) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - C) Pracownikowi sekretariatu szkoły.

135. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- 1) Osobiście.
- 2) Telefonicznie.
- 3) Za pomocą poczty e-mail.
- 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- 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

136. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
137. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać (kiedy została utworzona i dla kogo). Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
138. 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 urządząom kontroli lub nakazu sądownego.
139. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
140. 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.
141. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
142. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
143. 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.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
144. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
145. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
146. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
147. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
148. 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.

149. 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 prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
150. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
151. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
152. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
- 153. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Gimnazjum Sportowym nr 2 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku wchodzi w życie z dniem 28.01.2013 r.**