

PROCEDURA PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Jaworze**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)

Rozporządzenie 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.

Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Podstawowe zasady bezpieczeństwa
- III. Konta w dzienniku elektronicznym
- IV. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
- V. Administrator VULCAN SERVICE
- VI. Dyrektor szkoły
- VII. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego
- VIII. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej
- IX. Wychowawca klasy
- X. Nauczyciel
- XI. Pedagog, psycholog
- XII. Sekretariat
- XIII. Rodzice – prawni opiekunowie
- XIV. Uczeń
- XV. Postępowanie w czasie awarii
- XVI. Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Załącznik nr 3a – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego adresu e-mail do logowania.

Załącznik nr 3b – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka do logowania.

Załącznik nr 4 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 5 – Karta lekcyjna na wypadek awarii.

Załącznik nr 6 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 7 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
2. Dziennik jest prowadzony za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatjaworski>
3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołoska 6, numer KRS 0000153176, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i Prezesa Zarządu firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Administratorem danych osobowych dziennika elektronicznego jest Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze.
5. 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 Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (*Dz.U. z 2017 r., poz. 1646*)
7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie i przechowywanie kopii zapasowej, odpowiada firma VULCAN nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
8. Pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie odpowiadają za stosowanie zasad bezpieczeństwa i za ochronę danych osobowych im udostępnionych w dzienniku elektronicznym.
9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
10. Zapisy w dzienniku elektronicznym są zgodne ze Statutem Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze.

II. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych. W tym celu dostęp do danych jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników oraz systemem uprawnień do operowania danymi. W module *Dziennik Lekcyjny Optivum* w Kartotece osobowej na zakładce Ochrona danych wprowadzane są wymagane prawem informacje dotyczące ochrony danych osobowych związane z pierwszym wprowadzeniem do systemu, modyfikacją,

przetwarzaniem oraz udostępnianiem.

2. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
3. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
6. Dostęp do witryny jest możliwy jedynie po zalogowaniu, w trakcie którego od użytkownika wymagane jest podanie loginu i hasła. Loginem jest zawsze adres e-mail. Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Należy pamiętać, że używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został podany w szkole.
7. Nauczyciele są zobowiązani do używania adres e-mail dostępnym na szkolnej domenie.
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie administratora, nauczyciela i rodzica co 30 dni.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się z określonej liczby znaków i odpowiedniej ich kombinacji.
10. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
 - b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
 - c) mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - d) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego;
 - g) W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole.

11. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt.3 niniejszych paragrafu.
12. Każdy użytkownik jest zobowiązany do stosowania opisanych zasad bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.
13. Brak dłuższej aktywności w serwisie internetowym skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.

III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**

- uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

b) **DYREKTOR SZKOŁY**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie,
- zarządzanie ocenami, frekwencją oraz możliwość edytowania danych wszystkich uczniów,
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
- wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków i eksportów oraz dostępnych danych.

c) **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (SzADzEI)**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie, w tym planem lekcji szkoły, klasami, itp.,
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie na polecenie dyrektora,
- nadanych użytkownikom uprawnień,
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym statystyki logowań,
- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,

- dostęp do wydruków i eksportów.

d) **ADMINISTRATOR SZKOLNEJ SIECI KOMPUTEROWEJ**

- zarządzanie szkolną siecią komputerową i internetową,
- dostęp do komputerów szkolnych, na których zainstalowany jest dziennik elektroniczny.

e) **WYCHOWAWCA KLASY**

- zarządzanie ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w swojej klasie,
- edytowanie danych uczniów w swojej klasie,
- wgląd w statystyki swoich uczniów i w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji,
- dostęp do wydruków i eksportów,
- zarządzanie planem lekcji swojej klasy,
- prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału.

f) **NAUCZYCIEL**

- zarządzanie ocenami i frekwencją swoich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- możliwość przeglądania ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

g) **PEDAGOG, PSYCHOLOG**

- wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów w szkole,
- możliwość komunikowania się ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami szkoły,
- wgląd w dane konkretnego ucznia, uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy,
- edycja uwag i orzeczeń,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

h) **SEKRETARIAT SZKOŁY**

- zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- rejestrowanie przepływu uczniów,

- rejestrowanie kandydatów,
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
- dokonywanie eksportów i importów danych,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk,
- przygotowywanie szablonów dokumentów i zaświadczeń,
- drukowanie dokumentów szkolnych,
- dostęp do danych archiwalnych uczniów,
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

i) **RODZICE (prawni opiekunowie)**

- wgląd w postępy edukacyjne swojego dziecka i informacje o jego zachowaniu,
- możliwość przeglądania ocen i frekwencji swojego dziecka,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą.

j) **UCZEŃ**

- wgląd w swoje postępy edukacyjne i informacje o zachowaniu,
- możliwość przeglądania własnych ocen i frekwencji,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą.

2. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Administratora Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Moduł WIADOMOŚCI należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie. Odczytanie przez użytkownika

informacji zawartej w WIADOMOŚCIACH jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. **Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.**

5. Wychowawca klasy na życzenie każdego zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia informacje z dziennika elektronicznego w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów, również w formie papierowych wydruków.
6. W razie nieobecności wychowawcy, informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy dana osoba jest uprawniona.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - a) nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp.
 - b) nie wolno przekazywać informacji osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej.
8. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
9. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic (opiekun prawny) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
10. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią WIADOMOŚĆ do rodzica (prawnego opiekuna).
11. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
12. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WO.
14. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

V. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - kontrolować poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego,
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - kontrolować systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - bezzwłocznie przekazywać wszystkie zalecenia i uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji,
 - kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelności itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki oraz przedstawiać wyniki analiz na radach pedagogicznych,
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - wyznaczać osoby, mające dostęp do dziennika elektronicznego i określać ich uprawnienia,
 - wyrażać zgodę na zmianę uprawnień użytkowników kont,
 - dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.
3. DYREKTOR może wyznaczyć zespół, który będzie pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
4. Do obowiązków DYREKTORA szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli, nowych pracowników szkoły, pozostałego personelu szkoły.

VII. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor oraz nauczyciel, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą, po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły i skonsultowaniu z dyrektorem szkoły.
3. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - wprowadza nowych użytkowników systemu i szkoli nauczycieli i wychowawców klas, zapoznaje wszystkich użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu i powiadamia ich, że działania są monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - dokonuje grupowej aktywacji kont użytkowników na początku każdego roku szkolnego,
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie, uzupełnia i aktualizuje plany lekcji,
 - w razie problemów komunikuje się z WYCHOWAWCAMI oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z DYREKTOREM,
 - może całkowicie usunąć z systemu ucznia klasy pierwszej tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - przekazuje informacje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub WYCHOWAWCOM klas. W razie potrzeby ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu zweryfikowania tożsamości osoby,
 - ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia, w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy przed dokonaniem tej operacji
 - logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa,
 - systematycznie sprawdza wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej odpowiada na nie,
 - systematycznie umieszcza ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - promuje i przedstawia wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA.
5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:
 - a) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły
 - b) wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony DYREKTOROWI i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE,
 - c) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć prawidłowy jego stan,
 - d) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

VIII. ADMINISTRATOR SZKOLNEJ SIECI KOMPUTEROWEJ

1. Podstawowe obowiązki ADMINISTRATORA SZKOLNEJ SIECI KOMPUTEROWEJ:
 - a) zapewnienie sprawnego działania systemu dziennika elektronicznego na terenie szkoły,
 - b) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputery,
 - c) wsparcie techniczne SzADzEl,
 - d) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
 - e) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu,
 - f) w uzgodnieniu z Administratorem sieci okresowe sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa.

IX. WYCHOWAWCA

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA WYCHOWAWCA klasy,
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA ma obowiązek dokonać korekt w zapisie dziennika elektronicznego.
3. Do 10 września WYCHOWAWCA sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekt i uzupełnień.
4. WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy do 15 września.
5. WYCHOWAWCA klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowite usunięcia ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego
6. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk WYCHOWAWCA dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia.
7. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej na podstawie dostępnych statystyk przygotowuje sprawozdanie i przekazuje WICEDYREKTOROWI odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk szkolnych.
8. Ocenę zachowania wpisuje WYCHOWAWCA według zasad określonych w WO.
9. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne z WO.
10. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, SEKRETARIAT szkoły dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY poprzez wysłanie informacji w module WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
12. 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 informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
13. Na prośbę innej szkoły SEKRETARIAT szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

14. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT szkoły, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
15. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA w porozumieniu z SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
16. WYCHOWAWCA niezwłocznie (w ciągu 7 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub SzADzEl.
17. WYCHOWAWCA przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz na tydzień.
18. WYCHOWAWCA nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą mailową, lub realizuje zaplanowane i uzgodnione z Dyrekcją wyjście z klasą poza teren szkoły.
19. WYCHOWAWCA może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
20. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
21. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, WYCHOWAWCA nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
22. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i innych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
23. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA ma obowiązek osobiście:
 - a) zebrać adresy poczty e-mailowej rodzica (prawnego opiekuna),
 - b) zebrać deklaracje usprawiedliwiania ucznia/uczenicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.
 - c) zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
25. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic/uczeń dokumentuje na specjalnej liście (**Załącznik nr 2**) zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych rodzic potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny dokument. (**Załącznik nr 3a/3b**).

X. NAUCZYCIEL

1. NAUCZYCIEL jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (**Załącznik nr 1**) oraz udziału w szkoleniach, organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub inną wyznaczoną osobę.
2. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za regularne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b) ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,
 - c) ocen śródrocznych i rocznych, według zasad określonych w WO,
 - d) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w WO i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI.
3. NAUCZYCIEL odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do dziennika elektronicznego.
4. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
5. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczoną opcję, że jest liczona do średniej, a szczegóły określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
6. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana, można ją zmienić na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - u,
 - b) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns,
 - c) spóźnienie – s,
 - d) spóźnienie usprawiedliwione – su,
 - e) zwolnienie – z,
 - f) nieobecność nieusprawiedliwiona – N,
 - g) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
9. W wyznaczonym terminie przed zebraniem śródrocznym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać wpisanych ocen. W szczególnych przypadkach należy o zmianie niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.
10. Obowiązkiem NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w kolumnie PRZEWIDYWANE w terminie zgodnym z WO.

11. NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to w czasie 5 dni).
12. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady WO, PZO i obliczenia systemu dziennika elektronicznego uwzględniające wagi ocen.
13. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę (np. wyjście do teatru, udział w uroczystości szkolnej) frekwencję wpisuje według zasad jakie są określone w systemie dziennika, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie.
14. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować DYREKTORA SZKOŁY oraz wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
15. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Wszyscy NAUCZYCIELE mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WO.
16. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za swoje konto dostępowe. Jeżeli używa prywatnego laptopa, musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie przekazywać danych dostępowych do konta oraz nie logować się do nieznanymi sieci. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z konta.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
18. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
19. NAUCZYCIEL jest zobligowany do dopilnowania, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA Szkoły lub ADMINISTRATORA SYSTEMU.
21. NAUCZYCIEL ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
22. NAUCZYCIEL powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
23. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

XI. PEDAGOG, PSYCHOLOG

1. PEDAGOG/PSYCHOLOG we współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem analizuje zapisy frekwencji uczniów oraz postępy w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Wnioskuje do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w przypadku zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, czy zaleceń dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów, zawartych w opiniach i orzeczeniach PPP.
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez SzADzEl.
4. PEDAGOG/PSYCHOLOG kontaktuje się z rodzicami oraz uczniami poprzez moduł Wiadomości.
5. PEDAGOG/PSYCHOLOG jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

XII. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR i osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA, 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 niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą 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 przekazują DYREKTOROWI, WYCHOWAWCOM, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module WIADOMOŚCI.

XIII. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego RODZIC ma obowiązek podać wychowawcy adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).
4. RODZIC ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami **Rodzic** (prawny opiekun) podpisuje w obecności **Wychowawcy klasy** na początku roku szkolnego (**Załącznik nr 2**).
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
7. RODZIC jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania frekwencji dziecka i jego postępów w nauce
8. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Jeżeli RODZIC (prawny opiekun) chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności **Wychowawcy klasy**. Dotyczy to też ucznia pełnoletniego. (**Załącznik nr 4**).
9. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.
10. Obowiązkiem RODZICA jest nieudostępnianie swojego konta ani swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ klasy lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

XIV. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Jeżeli UCZEŃ ma indywidualny tok nauczania lub okresowo odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.
4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

XV. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:

- a) DYREKTOR ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowania są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
- b) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie w czasie awarii.

- a) obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA oraz NAUCZYCIELI.
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- d) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
- e) 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.

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (**Załącznik nr 5**) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie dyrektora.
- b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - sekretariat lub dyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
- c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób: DYREKTOROWI, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA

ELEKTRONICZNEGO, pracownikowi SEKRETARIATU.

- d) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail.
4. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą 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 opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły. **(Załącznik nr 6)**
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 kontrolni lub 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. **(Załącznik nr 7)**
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) w komputerach wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie, oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów

- e) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 11. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
 12. 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
 13. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA Szkoły, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
 14. Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego jest na bieżąco modyfikowana w zależności od wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego zmian lub efektów jej systematycznej ewaluacji.

Regulamin został zatwierdzony podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 03.09.2018 r.

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze

Lp.	Nazwisko i imię	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			

**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika
elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.**

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze, w klasie w roku szkolnym

Rodzic/prawny opiekun musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**Zgoda rodzica (prawnego opiekuna) na podanie
swojego adresu e-mail do logowania**

.....
/imię nazwisko ucznia/

.....
/imię nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....
/adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego/

Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe znane jest tylko mnie. Zobowiązuję się nie udostępniać innym osobom hasła do mojej skrzynki pocztowej (m.in. mojemu dziecku) oraz hasła do konta w e-dzienniku.

.....
/data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

**Zgoda rodzica (prawnego opiekuna) na podanie
adresu e-mail swojego dziecka do logowania**

.....
/imię nazwisko ucznia/

.....
/imię nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....
/adres e-mail ucznia/

Wyrażam zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka / podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Jaworze.

.....
/data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczenicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczenicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze, w klasie w roku szkolnym

Rodzic/prawny opiekun musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia/uczenicy	Nazwisko i imię rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Karta lekcyjna na wypadek awarii.

DATA

KLASA

[illegible][illegible]

ZAŁĄCZNIK NR 6**Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego**

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze.

Lp.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	DATA WYDANIA KOPII	NAZWISKO I IMIĘ (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	NAZWISKO I IMIĘ (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

**Deklaracja zachowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego,
wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych
przez osoby niezatrudnione w szkole.**

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworze.

LP.	NAZWISKO I IMIĘ (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					