



***Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
w Starym Lubiejewie***

Stare Lubiejewo 2016

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 1182).
4. Statut szkoły

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

Spis treści

I	Postanowienia ogólne	4
II	Konta w dzienniku elektronicznym	5
III	Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	8
IV	Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy vulcan	9
V	Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora	9
VI	Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły	10
VII	Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy	11
VIII	Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela	12
IX	Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu	14
X	Korzystanie z e-dziennika przez rodzica	14
XI	Korzystanie z e-dziennika przez ucznia	15
XII	Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika	15
XIII	Postępowanie w czasie awarii	16
XIV	Postanowienia końcowe	17

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/minrol>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN. Podstawą działania e dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół CKR w Starym Lubiejewie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Użytkownicy e-dziennika to: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wewnątrzszkolne ocenianie jest integracyjną częścią Statutu Szkoły opublikowanego na stronie internetowej szkoły.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

8. 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.
9. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada osobiście i jest identyfikowany poprzez login i hasło.
2. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika.
3. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do dziennika elektronicznego oraz do nie udostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
4. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
5. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika w obecności dyrektora lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	➤ Przeglądanie własnych ocen; ➤ Przeglądanie własnej frekwencji; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; ➤ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; ➤ Dostęp do danych ucznia; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta; ➤ Wgląd w plan lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; ➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; ➤ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; ➤ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; ➤ Prowadzenie ksiąg uczniów.
PEDAGOG, PSYCHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edycja uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w dane o uczniach; ➤ Wgląd w dzienniki lekcyjne.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do wydruków; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Zarządzanie swoimi zastępstwami.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ➤ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ➤ Edycja danych uczniów w klasie; ➤ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ➤ Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Dostęp do konfiguracji konta. ➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Edycja danych wszystkich uczniów; ➤ Modyfikacja rejestru obserwacji; ➤ Odczyt uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ➤ Dostęp do analiz; ➤ Tworzenie statystyk; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do alertów;

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none">➤ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;➤ Wgląd w listę kont użytkowników;➤ Zarządzanie zablokowanymi kontami;➤ Wgląd w statystyki logowań;➤ Dostęp do wiadomości systemowych;➤ Dostęp do komunikatów;➤ Dostęp do konfiguracji konta;➤ Dostęp do niezbędnych wydruków;➤ Dostęp do eksportów;➤ Dostęp do alertów;➤ Zarządzanie planem lekcji szkoły.

7. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
2. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
3. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

4. Moduł wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym z wychowawcą.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

IV KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który równocześnie pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi lub nauczycielom, którzy będą pełnić tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich (dotyczy pracowników szkoły)
 - b) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
 - c) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

- d) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
- dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym– nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
 - sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny– i podpisuje podpisem elektronicznym,
 - dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
4. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
5. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa zgłasza firmie Vulcan, w celu podjęcia dalszych działań.

VI KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor/wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
 - b) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej,
 - c) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

VII KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest do założenia dziennika oddziału, a w szczególności do:
 - a. ustalenia listy uczniów w klasie i posortowania ich w odpowiedniej kolejności,
 - b. dodania przedmiotów nauczania i ustawienia ich według właściwej kolejności
 - c. przypisania nauczycieli do przedmiotów nauczanych w danej klasie
 - d. przypisanie uczniów do odpowiednich grup zajęciowych
 - e. Przypisanie danym uczniom nauczania indywidualnego,
 - f. wpisanie planu lekcji.

Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy,

3. Wychowawca do 15 września ma obowiązek uzupełnienia wszystkich danych uczniów swojej klasy.
4. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku gdy w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca ma obowiązek samodzielnie wprowadzić dane nowego ucznia do dziennika elektronicznego
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału wychowawca lub szkolny administrator szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

8. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy lub też wezwać nauczyciela uczącego w danym oddziale o uzupełnienie braków w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawcy nie wolno zmieniać ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
10. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę lub odbywania się innych zajęć wychowawca zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać zmiany planu, wybierając wpis „INNE ZAJĘCIA” i opisując to w treści. Podobnie należy opisać takie dni jak pierwszy i ostatni dni roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej itp.
11. W celu umożliwienia dostępu do dziennika rodzicom lub prawnym opiekunom wychowawca dokonuje odpowiednich wpisów w KARTOTECE UCZNIĄ w ciągu 5 dni od złożenia odpowiedniego wniosku (na piśmie) przez rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest dbanie o aktualizację planu lekcji swojego oddziału, podziału na grupy i innych informacji w dzienniku.
13. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia

VIII KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie ze statutem szkoły umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny bieżące,
 - b) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
 - c) przewidywane oceny śródroczne i roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji, oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. W przypadku nie dokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzić na swoim koncie "Wiadomości" oraz udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz administratora dziennika elektronicznego.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

4. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i ocen oraz uzupełnić ewentualne braki.
5. W terminie do 15.każdego miesiąca, dyrektor może dokonać blokady danych za poprzedni miesiąc, w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji, itp.), będzie musiał je uzupełnić w ciągu 3 dni. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne, np. zmniejszenie dodatku motywacyjnego.
6. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację wybierając INNE ZAJĘCIA. Odnotowuje, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a. w module LEKCJA wybiera odpowiednią klasę lub grupy, przedmiot oraz zaznacza ZASTĘPSTWO. Temat zaczyna od wpisu "Zastępstwo" np.: Zastępstwo: Temat lekcji.
 - b. w przypadku gdy następuje łączenie grup, prowadzący zajęcia powinien przy tworzeniu lekcji dołączyć grupę lub grupy do swoich zajęć, wpisać temat i uzupełnić frekwencję dla wszystkich na danej lekcji,
 - c. w przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych, z pedagogiem itp. wybiera opcję INNE ZAJĘCIA, a następnie wpisuje temat zajęć i dokonuje wpisu frekwencji.
 - d. w przypadku zwolnienia klasy z zajęć nauczyciel uczący lub wychowawca wybiera opcję "INNE ZAJĘCIA" i wpisuje temat: „Zwolnieni zgodnie z planem zastępstw, zaś ”uczniom we frekwencji wpisuje odpowiedni symbol.
8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły.
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).
12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.
14. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

IX KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły
2. Moduł SEKRETARIAT działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły odpowiedzialna jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii, administratorowi.

X KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół CKR w Starym Lubiejewie

2. Na początku roku szkolnego rodzic/prawny opiekun/ dostaje możliwość korzystania z dziennika elektronicznego po podaniu wychowawcy klasy adresu e – mail.
3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i odpowiednimi regulaminami.
4. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym (w tym swojemu dziecku).
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
6. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XI KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ UCZNIĄ

1. Każdy uczeń może mieć swoje konto w systemie e-dziennika, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole.
3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

XII PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

1. Loginem do konta jest adres e-mail przekazany wychowawcy klasy na zebraniu oddziałowym (lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego) w formie pisemnej.
2. Aby otrzymać dostęp do e-dziennika należy postępować zgodnie z udostępnioną przez wychowawcę lub administratora e-dziennika instrukcją logowania się do UONET+.

3. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej firmy Vulcan, a odnośnik do niej na stronie szkoły.

XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy,
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a) w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi,
 - c) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
8. Podczas odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01 września 2016