

**Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego**  
**w Społecznym Gimnazjum nr 5 STO**  
**ul. J. Kurczaba 5**  
**w Krakowie**

**ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA**

**§1**

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, zwanego w dalszej również części e-dziennikiem, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 (Dz. U. Nr 23, poz. 225 ze zmianami),

2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

**§2**

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt. 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. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły

i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

### §3

Administratorem danych osobowych jest Społeczne Gimnazjum nr 5 STO w Krakowie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających 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.

### §4

Zasady funkcjonowania e-dziennika zostały opracowane na podstawie 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. Na podstawie powyższego rozporządzenia w dzienniku elektronicznym wpisywane są oceny cząstkowe, a także klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne.

### §5

Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce *Informacje o uczniu | Dane ucznia* – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – ma dostęp do podstawowych danych teleadresowych ucznia.

## ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE

### §1

Dziennik elektroniczny jest fragmentaryczną kopią dziennika lekcyjnego prowadzonego w szkole w formie papierowej. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, biblioteki, pedagoga, psychologa oraz indywidualnego toku nauki prowadzi się wyłącznie w formie papierowej.

### §2

Oprogramowanie i usługi systemu e-dziennika dostarczane są przez zewnętrzną firmę *Vulcan*, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i firmę dostarczającą oraz obsługującą system dziennika elektronicznego.

### §3

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma *Vulcan*, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy nimi umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

#### **§4**

Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą portalu na stronie internetowej <https://uonet.vulcan.net.pl/powiatkrakowski>. Po zalogowaniu się na konto użytkownika uzyskujemy dostęp do programów i modułów dostępnych w dzienniku elektronicznym na poziomie zabezpieczeń ustalonych dla danej grupy użytkowników przez Administratora dziennika elektronicznego.

#### **§5**

Wszystkie moduły i programy składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

#### **§6**

Wewnętrzny System Oceniania dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej [www.gimnazjum5.krakow.pl](http://www.gimnazjum5.krakow.pl).

#### **§7**

Na podstawie umowy zawartej między firmą *Vulcan* dostarczającą system dziennika elektronicznego a szkołą każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnej informacji o swoim dziecku.

#### **§8**

Użytkownicy e-dziennika zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

#### **§9**

Rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym oraz uczniów na początkowych godzinach wychowawczych informuje się o funkcjonowaniu e-dziennika w szkole i o zasadach korzystania z jego zasobów.

### **ROZDZIAŁ 3. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

#### **§1**

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, którym jest adres e-mail podany przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku. Szczegółowe zasady dotyczące kont są omówione w poszczególnych rozdziałach niniejszego dokumentu.

## §2

Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania do konta musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr (w tym przynajmniej jedna litera powinna być wielka) i znaków niestandardowych (musi być przynajmniej jeden znak typu: @, #, \$, \*).

## §3

Przy pierwszym logowaniu użytkownik wprowadza swój login oraz, nie wpisując hasła, klika na hiperłączy *Przywracanie dostępu*. Jeżeli konto o takim adresie e-mail istnieje w systemie, to na ten adres zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza, w którym użytkownik ustala własne konto. Przy kolejnych logowaniach do konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.

## §4

Użytkownik zalogowany na swoje konto może zmienić adres e-mail używany jako login do dziennika elektronicznego. Jeżeli z jakiegoś powodu jest wymagane ustawienie tego samego adresu e-mail (np. w przypadku rodzica/opiekuna mającego więcej dzieci w szkole), zmiany adresu może dokonać wyłącznie upoważniony do tego pracownik.

## §5

Użytkownik może samodzielnie zmienić hasło. W tym celu po zalogowaniu się na swoje konto klika w prawym górnym rogu swój adres e-mail i wybiera opcję *Hasło*. W przypadku zapomnienia (utruty) hasła do dziennika użytkownik musi wpisać na stronie logowania swój e-mail oraz, nie wpisując hasła, kliknąć na link *Przywracanie dostępu*. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza zmiany hasła, gdzie można dokonać jego zmiany.

## §6

Ustawienia administracyjne e-dziennika wymuszają na użytkowniku okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik zmieniał swoje hasła do konta co 30 dni. Przy zmianie hasła użytkownik nie może wpisać haseł używanych przez ostatnie 90 dni.

## §7

Hasło umożliwiające dostęp do zasobów Sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

## §8

Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

## §9

W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcą klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem), po czym musi niezwłocznie zmienić hasło.

## §10

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

### • NAUCZYCIELE

- zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planach nauczania,
- zarządzanie własnymi tematami lekcji i zastępstwami,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć,
- wgląd w podstawowe dane osobowe wszystkich swoich uczniów (imiona, nazwiska) – bez możliwości edycji,
- odczyt i wpisywanie uwag uczniom,
- wysyłanie komunikatów indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły,
- wgląd w niektóre dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji,
- dostęp do swoich informacji (danych logowania, haseł),
- możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela i nauczanych przez niego klas i przedmiotów (przez *Moduł analiz*),
- dostęp do programów nauczania z możliwością edycji (przez *Panel*

administracyjny).

- **WYCHOWAWCY**

- zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planie nauczania oraz wgląd w oceny swojej klasy,
- zarządzanie własnymi tematami lekcji i zastępstwami,
- zarządzanie tematami i zastępstwami swojej klasy,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć oraz zajęć swojej klasy,
- przypisywanie uczniów swojej klasy do grup,
- możliwość wglądu do pełnych danych uczniów swojej klasy (danych osobowych, teleadresowych, informacji o rodzicach, przypisaniu do grup zajęciowych, informacji dotyczących ochrony danych osobowych) – zmiany danych osobowych może wykonywać administrator, dyrektorzy oraz pracownik sekretariatu,
- odczyt i wpisywanie uwag uczniom oraz edycja uwag klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- możliwość wysyłania komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i rodziców,
- dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji,
- możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela oraz klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą (przez *Moduł analiz*),
- dostęp do programów nauczania z możliwością edycji (przez *Panel administracyjny*).

- **PRACOWNIK SEKRETARIATU**

- prowadzenie ksiąg i zamykanie lat szkolnych,
- edycja słowników i struktury szkoły,
- edycja filtrów oraz szablonów list i pism,
- wpisywanie, a także edycja danych osobowych,
- możliwość wprowadzania uwag i orzeczeń dotyczących uczniów,
- generowanie wszystkich zestawień i wydruków dostępnych w programie,
- wykonywanie eksportów i importów danych,
- prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów (legitymacji, rejestru wypadków),
- dostęp do danych archiwalnych uczniów,
- eksport i import danych z sekretariatu.

- **DYREKTOR**

- odczyt i edycja danych osobowych uczniów,

- wgląd w dzienniki lekcyjne wszystkich klas,
- odczyt uwag i komunikatów,
- tworzenie zestawień dotyczących całej szkoły (uczniów, nauczycieli, odwiedzin),
- modyfikacja rejestru obserwacji – jeżeli dyrektor jest nauczycielem prowadzącym lub nauczycielem wychowawcą, to pozostałe uprawnienia dziedziczy po nich.

#### • **ADMINISTRATOR**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostkami, uczniami, pracownikami szkoły mającymi dostęp do systemu, a także przedmiotami, lekcjami, planami nauczania, rozkładami materiału, planami lekcji,
- możliwość usuwania i zakładania nowych kont w dzienniku elektronicznym,
- wgląd w statystyki, zestawienia, wydruki i raporty całej szkoły,
- zarządzanie panelem administracyjnym, czyli ustawieniami całego dziennika elektronicznego,
- dostęp do eksportów i importów (między innymi: robienie kopii całej bazy danych i dziennika elektronicznego, rozkładów nauczania),
- zarządzanie uwagami, orzeczeniami i komunikatami umieszczonymi w systemie dziennika, tworzenie grup w klasach i przypisywanie do nich uczniów,
- pełna edycja danych w dziennikach klas (oceny, frekwencja, tematy),
- przydzielanie uprawnień dla wszystkich kont w systemie.

#### • **RODZIC**

- odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli,
- wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli,
- odczyt ocen i szczegółowych informacji o nich,
- przeglądanie frekwencji swojego dziecka w przypadku, gdy szkoła odnotowuje ją w e-dzienniku,
- przeglądanie uwag i osiągnięć uczniów,
- przeglądanie podstawowych danych osobowych własnego dziecka,
- przeglądanie planu lekcji z dostępem do informacji dotyczących tematów zajęć,
- dostęp do imion i nazwisk nauczycieli uczących w klasie dziecka,
- przeglądanie zapowiedzi sprawdzianów i innych typów zadań.

#### • **UCZEŃ**

- odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli,
- wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli,
- odczyt ocen i szczegółowych informacji o nich,
- przeglądanie frekwencji, jeśli takowa jest odnotowywana,
- przeglądanie uwag i osiągnięć.

## **§11**

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z aktualnymi podręcznikami użytkownika, które są dostępne na stronie producenta oprogramowania firmy *Vulcan*.

## **§12**

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione wyłącznie przez administratora dziennika elektronicznego za zgodą lub na polecenie dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

## **ROZDZIAŁ 4. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

### **§1**

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami – wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne.

### **§2**

Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia – pozytywne lub negatywne – wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu *UWAGI*, wybierając odpowiednią kategorię.

### **§3**

Wiadomości umieszczone przez moduł *UWAGI* będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia w formie:

- a) daty wysłania,
- b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- c) kategorii uwagi,
- d) treści uwagi.

### **§4**

Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej *UWAGI* dla ucznia ze swojego konta w zakładce *UWAGI* w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona niewidoczna w kartotece ucznia.

## **ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**



## §1

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego, który w tym zakresie współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem, sprawującymi nadzór pedagogiczny nad funkcjonowaniem e-dziennika w szkole. Dyrektorzy posiadają wszystkie uprawnienia administratora.

## §2

Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

## §3

- Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy w szczególności:
  - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - b) przekazywanie informacji o nowych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
  - c) wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
  - d) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora i sekretarza,
  - e) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy *Vulcan* w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy *Vulcan*,
  - f) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

## §4

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

## §5

Jeśli nastąpi zablokowanie konta użytkownika, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z użytkownikiem i wyjaśnić powód blokady,
- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły,
- sprawdzić wraz z użytkownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i – jeśli jest taka potrzeba – przywrócić prawidłową jego zawartość oraz pomóc w wygenerowaniu nowego hasła.

## **§6**

Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY**

### **§1**

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

### **§2**

Do 15 września każdego roku dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarza, wychowawców klas i nauczycieli wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

### **§3**

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- kontrolować systematyczność wpisywania ocen i uwag przez nauczycieli,
- systematycznie odpowiadać na wiadomości użytkowników e-dziennika,
- kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność oraz rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

### **§4**

Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli.

### **§5**

Część zadań dyrektor może przekazać wicedyrektorowi w ramach sprawowanego przez nich nadzoru pedagogicznego.

## **ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY**

### **§1**

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie e-dziennika w zakresie opisanym w tym rozdziale.

## **§2**

Wychowawca klasy do kontroli i edycji danych uczniów powinien używać programu *Dziennik lekcyjny Optivum*. Program ten pozwala w wygodny sposób zarządzać danymi uczniów oraz danymi klasy.

## **§3**

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z sekretarzem szkoły lub administratorem, którzy są uprawnieni do edycji danych osobowych uczniów.

## **§4**

Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

## **§5**

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza ten fakt sekretarzowi. Na podstawie takiej informacji sekretarz może przenieść jego dane do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów po uzyskaniu zgody dyrektora.

## **§6**

Przed końcem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.

## **§7**

Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole i wprowadzić do systemu adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.

## **§8**

Na zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego i wpisać je do systemu.

## ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

### §1

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen rocznych,
- ocen śródrocznych i rocznych,
- uwag dla klasy, grupy lub pojedynczych uczniów.

### §2

Nauczyciel powinien nadawać wagę wpisywanym przez siebie ocenom bieżącym. Ustala się następujące orientacyjne wartości w poniższych grupach przedmiotów:

Forma aktywności ucznia	Waga oceny – przedmioty humanistyczne i artystyczne	Waga oceny – przedmioty matematyczno-przyrodnicze
sprawdzian	5	6
kartkówka	4	4
zadanie domowe	2-3	1-3
odpowiedź ustna	4	3-4
aktywność na zajęciach	1-2	1-4
projekt	4	3-4

Uwaga! W szczególnych, uzasadnionych przypadkach wymienione powyżej wagi ocen mogą zostać przez nauczyciela zmodyfikowane.

### §3

Wpisów ocen powinien dokonywać nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z instrukcją oraz zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

### §4

Oceny bieżące muszą zostać wpisane do e-dziennika **w ciągu trzech kolejnych dni** następujących po umieszczeniu tych ocen w dzienniku papierowym. W przypadku dużych sprawdzianów oraz wypracowań i projektów nauczyciel jest zobligowany do wprowadzenia ocen z tych prac do dziennika elektronicznego w terminie **do 8 dni** od momentu przeprowadzenia owych sprawdzianów lub odebrania od uczniów projektów.

### §5

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 i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.

## **§6**

W terminach ustalonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania nauczyciel ma obowiązek wystawić oceny śródroczne, przewidywane oceny roczne i roczne oceny klasyfikacyjne.

## **§7**

Nauczyciel może umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, tworząc nowe zadanie

na karcie *Oceny* i po wybraniu typu zadania *Praca klasowa* lub *Sprawdzian pisemny* określić

w szczególności pola *Zapowiedź* i *Wykonanie*, które mówią o zapowiadanych terminach pracy klasowej. Na podstawie ww. informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane

w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

## **§8**

Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

## **§9**

Uczestnictwo w szkoleniach z zakresu e-dziennika dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

## **§10**

Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

## **§11**

Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

## **§12**

Nauczyciel powinien sprawdzać wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w

dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna po zalogowaniu się na własne konto i kliknięciu na swój adres e-mail w prawym górnym rogu ekranu.

### **§13**

W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

### **§14**

Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

### **§15**

Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

### **§16**

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 należy niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT**

### **§1**

Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialny jest sekretarz.

### **§2**

W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić pracownikowi sekretariatu konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.

### **§3**

Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

#### **§4**

Na pisemną prośbę rodzica sekretarz powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.

#### **§5**

Sekretarz jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: danych osobowych, skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy. Pozostałe dane (np. przypisanie do grup w klasie) wprowadza wychowawca.

#### **§6**

Sekretarz jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 10. RODZIC**

#### **§1**

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

#### **§2**

Na początku roku szkolnego rodzic, który chce korzystać z e-dziennika, podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku) oraz uzyskuje informację, w jaki sposób uzyskać dostęp do tegoż dziennika. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.

#### **§3**

Rodzic w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła. Operacja zmiany hasła została szczegółowo opisana w instrukcji.

#### **§4**

Rodzic ma obowiązek zapoznać się z *Regulaminem dziennika elektronicznego*. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdza podpisem na liście u wychowawcy podczas pierwszego zebrania w szkole.

#### **§5**

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

#### **§6**

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

### **ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ**

#### **§1**

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

#### **§2**

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z *Regulaminem dziennika elektronicznego*.

#### **§3**

Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub zajęcia wyrównawcze, tworzy się osobny dziennik papierowy i tam gromadzi się informacje o toku nauczania.

#### **§4**

Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

### **ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

#### **§1**



Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli.
- 2) Powinien on dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Musi zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

## **§2**

Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- 1) O fakcie zaistnienia awarii administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
- 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 3) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
- 4) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

## **§3**

Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (ewentualne oceny i uwagi) oraz wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu ich zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - a) administratorowi dziennika elektronicznego,
  - b) sekretarzowi szkoły,
  - c) dyrektorowi szkoły.
- 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do jej naprawienia osób do tego nieupoważnionych.

## **ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§1**

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych

z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

## **§2**

Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację rozmówcy.

## **§3**

Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy oraz sekretarz.

## **§4**

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

## **§5**

Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodzica innym organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, a także uprawnionym urządům państwowym.

## **§6**

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

## **§7**

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.

## **§8**

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki pamięci, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

## **§9**

Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać

następujące wymogi:

- W komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być wgrane legalne oprogramowanie.
- Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- Do zasilania zaleca się stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
- Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
- Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować ani odsprzedawać licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

## **§10**

Integralną część niniejszych zasad stanowią aktualne podręczniki do Systemu UONET wydawane przez firmę *VULCAN*.

*Powyższy Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Społecznego Gimnazjum nr 5 STO w Krakowie w dniu 15 października 2014 roku i zatwierdzony do realizacji. Stał się tym samym załącznikiem do Statutu szkoły.*