**ALTERNATYWNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W KŁODZKU**

**Regulamin korzystania
z**

 **dziennika elektronicznego**

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .................................................................................. 3

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ................................................. 4

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNY..7

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY.................................................................................. 9

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY ............................................................................................. 10

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY ..................................................................................... 11

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL ...................................................................................................... 13

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT .................................................................................................... 15

ROZDZIAŁ 9. RODZIC .............................................................................................................. 16

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ ............................................................................................................ 16

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .......................................................... 17

ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ................................................................. 18

**1**

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEDO**

**W ALTERNATYWNYM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W KŁODZKU**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1.** W Alternatywnym Liceum Ogólnokształcącym w Kłodzku dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatklodzki/>. Oprogramowanie oraz usługi związane z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**2.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

**3.** Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest 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 2017r. poz.1646) oraz Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).

**4.** Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Alternatywnych w Kłodzku.

**5.** W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny bieżące, oceny przewidywane, oceny śródroczne, roczne i końcowe, frekwencję, tematy zajęć, programy nauczania i rozkłady materiału,terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, ogłoszenia i terminarz.

**6.** Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

**7.** Rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego poprzez film instruktażowy umieszczony na stronie internetowej szkoły (zsa.klodzko.pl). Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców informacji zawartych w e - dzienniku jest bezpłatny.

2

**II**  **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

**1.** Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Uprawnienia do konta nadaje Administrator Dziennika lub Dyrektor Szkoły.

**2.** Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter dużych i małych oraz cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).

**3.** Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

**4.** Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

**5.** W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *Przywróć dostęp* lub *Zmień hasło*.

**6.** Użytkownikami systemu są pracownicy Szkoły oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie. Uprawnienia pracowników Szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

a) rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);

b) rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;

c) rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*;

d) rola Operator księgi zastępstw- dostęp do modułu *Zastępstwa*;

e)rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela; między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

- wypełniania tematów swoich lekcji,

- sprawdzania obecności na swoich lekcjach,

- wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,

- wpisywania uwag.

- Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen oraz dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału. Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

f) rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.

g) rola **Gość** – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału.

3

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

**7.** Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły.

**III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

**1.** W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, FREKWENCJA, UWAGI I OSIĄGNIĘCIA, SPRAWDZIANY I ZADANIA DOMOWE.

**2.** W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji

z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania nauczycielami).

**3.** Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom lub nauczycielom.

**4.** Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

**5.** Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.

**6.** Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/ prawnego opiekuna ucznia.

**7.** Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach , liście obowiązujących lektur czy innych ważnych sprawach.

**IV ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**1.** Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratora w szkole pełni osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.

**2.** Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

a. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.

b. Zakładanie kont pracownikom Szkoły i ich przeszkolenie.

c. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.

d. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

4

e. Wprowadzanie planów oddziałów oraz nanoszenie wszelkich zmian w planie na polecenie Dyrektora Szkoły.

f. Wprowadzanie danych do dziennika wynikających z bieżących potrzeb.

g. Zakładanie dzienników zajęć innych.

h. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

i. Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.

j. Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

**3.** Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą Dyrektora Szkoły.

**V DYREKTOR SZKOŁY**

**1.** Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.

**2.** Do 15 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

**3.** Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

a. Systematycznego sprawdzania statystyk logowań,

b. Kontrolowania systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

c. Systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,

d. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania ich wyniku i analizy na zebraniach rady pedagogicznej,

**4.** Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

a. Nauczycieli Szkoły.

b. Nowych pracowników Szkoły.

c. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą.

d. W ramach potrzeb pozostałego personelu Szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

**VI WYCHOWAWCA KLASY**

**1.** Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

**2.** Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola numerów telefonów rodziców oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

5

**3.** Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

**4.** Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września

generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.

**5.** W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznego lub rocznego/końcowego zebrania rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich zestawień, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi Szkoły lub wyznaczonej przez niego osobie.

**6.** Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

**7.** W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu . Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

**8.** Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

**9.** Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.

**10.** Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

**11.** Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI i systematycznie odnotowuje w nich Zagadnienia oraz nieobecności rodziców w polu UWAGI.

**12.** Wychowawca Klasy ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.

**13.** Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

**14.** Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek

przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze oraz zapoznać rodziców z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan.

**VII NAUCZYCIEL**

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

a. ocen bieżących,

b. proponowanych ocen śródrocznych i rocznych/końcowych według zasad określonych w Statucie Szkoły i terminach określonych w kalendarzu szkolnym,

6

c. klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych/końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w Statucie Szkoły i terminach określonych w kalendarzu szkolnym,

d. terminów sprawdzianów w terminarzu klasy przynajmniej na tydzień przed planowanym sprawdzianem,

e. tematów zajęć oraz obecności uczniów,

f. uwag lub pochwał dla uczniów.

**2.** Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu LEKCJA. Na początku każdego tygodnia dyrektor może dokonać kontroli wpisów za poprzedni tydzień. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

**3.** Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

a. jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu obecność,

b. jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością Szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu nieobecność,

c. jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć ‘nu’ (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „z”,

d. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina , muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt jako zajęcia inne oraz sprawdzić obecność.

**4.** W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa. W przypadku zajęć innych itp. nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję w dzienniku zajęć innych.

**5.** Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

**6.** Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

**7.** Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi wpisywanej oceny bieżącejwedług zasad ustalonych w szkole:

**WAGA OCEN**

Konkursy(laureaci) - 6

Praca klasowa - 5

Sprawdzian - 5

Kartkówka - 3

Odpowiedź ustna - 3

Aktywność - 2

Praca na lekcji, prezentacje - 2

Zadanie domowe - 1

Projekt - 1

**PRZELICZENIE ŚREDNIEJ Z OCEN BIEŻĄCYCH NA OCENĘ KLASYFIKACYJNĄ**

Celujący -     5,6-6,0

Bardzo dobry -   4,6-5,59

Dobry -   3,6-4,59

Dostateczny -  2,6-3,59

Dopuszczający -   1,95-2,59

Niedostateczny -  1,00-1,94

**8.** Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi.

**9.** Najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne śródroczne lub roczne/końcowe Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do ustalenia i wpisania klasyfikacyjnych ocen w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym terminie. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy przynajmniej tydzień przed planowanym sprawdzianem.

**10.** Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.

**11.** Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (śródrocznych i rocznych/końcowych) według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.

**12.** Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

**13.** Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony danych na komputerze, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do nich dostępu.

**14**. W wypadku zauważenia naruszenia bezpieczeństwa danych nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

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

**16.** Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca (wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej).

**17.** W wypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

8

**VIII SEKRETARIAT**

**1.** Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Sekretarz Szkoły.

**2.** W wypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela.

**3.** Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepododawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

**4.** Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Administratorowi Dziennika.

**5.** Sekretarz rejestruje w dzienniku nowych uczniów oraz dokonuje odpowiedniego wpisu do księgi rejestru uczniów.

**6.** Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu 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.

**IX RODZIC**

**1.** Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające wgląd do postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

**2.** Na początku roku szklonego rodzic ucznia klasy pierwszej podaje swój adres mejlowy wychowawcy klasy, który wprowadza go do systemu i informuje o aktywacji konta w systemie.

**3.** Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto lub na stronie Szkoły.

**4.** Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

**5.** Rodzic/opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9

**X UCZEŃ**

**1.** Na początku roku szkolnego uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez wychowawcę/nauczyciela informatyki z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

**2.** Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto lub na stronie Szkoły.

**3.** Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic/opiekun na swoim koncie.

**XI POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII**

**1.** Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,

b. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

**2.** Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

a. obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

b. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej usunięcia Administrator

Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,

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,

e. jeśli awaria systemu dziennika elektronicznego nastąpiła w czasie kontroli w szkole,

Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

**3.** Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować,

b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.

**4.** W żadnym wypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

10

**XII 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, według zasad określonych w szkole.

**2.** Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

**3.** Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz Sekretarz Szkoły.

**4.** Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

**5.** Szkoły mogą 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

**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, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

**9.** Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi :

a. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być kompatybilne,

b. nie należy zostawiać włączonego komputera bez nadzoru,

c) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,

d) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych, nawet w sieci wewnętrznej,

e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

**Regulamin został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły w dniu 1 września 2020 r.**