

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO VULCAN W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W KARTUZACH**

### **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny dostępny pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatkartuski>. Oprogramowanie oraz usługi dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą za pośrednictwem Organu Prowadzącego. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego Vulcan.

#### **§2**

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa. Osoby posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych oraz zobowiązane są do dochowania tajemnicy

#### **§3.**

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 2024 r. poz.50)

#### **§4.**

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kartuzach.

#### **§5.**

Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z pomocą, dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie:

<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatkartuski>

oraz niniejszym regulaminem. Pracownicy szkoły oraz rodzice i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

§6.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do odbycia szkolenia z zakresu użytkowania e-dziennika według ustaleń szkolnego administratora.

§7.

Rodzicom/opiekunom prawnym 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 Vulcan.

§8.

Wszystkie moduły składając się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.

## ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§9.

Każdy użytkownik (nauczyciel/rodzic/opiekun/uczeń/ pracownik szkoły) posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§10.

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, podany odpowiednio szkolnemu administratorowi lub wychowawcy klasy. Loginem dla nauczycieli jest służbowy adres e- mail. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.

§11.

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Każdorazowe logowanie się do systemu jest identyfikowane przez system i czynności wykonane po zalogowaniu są przypisywane właścicielowi konta.

§12.

1. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. W razie zauważenia naruszenia innych zasad bezpieczeństwa, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

§13.

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Polityką Ochrony Danych osobowych funkcjonująca w szkole, nie dopuszcza do nieupewniającego lub przypadkowego dostępu osób trzecich, modyfikacją, usunięciem, ujawnieniem.

2. Dane zawarte w e-dzienniku mogą być udostępniane na żądanie organów i instytucji uprawnionych do wglądu do danych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym na zasadach określanych przez polskie prawo.

#### §14

1. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych (w tym ocen, zachowania, frekwencji) są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

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

3. Każdy użytkownik jest zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i wylogowania się po zakończeniu użytkowania dziennika.

4. Użytkownik odpowiada za to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

5. Każdy użytkownik jest zobligowany do niezapisywania hasła i loginu do dziennika elektronicznego na służbowym komputerze oraz przeglądarce internetowej, np. przy wykorzystaniu opcji autouzupełniania loginów i haseł.

#### §15

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

- 1) Administrator Vulcan,
- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- 3) operator księgi zastępstw,
- 4) dyrektor szkoły,
- 5) wychowawca klasy,
- 6) nauczyciel,
- 7) pedagog, psycholog,
- 8) sekretariat,
- 9) rodzic (prawny opiekun),
- 10) uczeń.

2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Vulcan. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

### §16

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą między innymi moduły: wiadomości, ogłoszenia, kontakty z rodzicami, uwagi, usprawiedliwienia.

### §17

1. Przesłanie informacji poprzez moduł wiadomości innemu użytkownikowi (rodzicowi/opiekunowi prawnemu, nauczycielowi, uczniowi) jest uważane za wystarczające i nie wymaga powtarzania w innej postaci.
2. Odczytanie informacji przez użytkownika (także rodzica/opiekuna), zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (opiekuna prawnego) ucznia.
3. Moduł wiadomości służy do przekazywania rzeczowych informacji, sprawy sporne lub wymagające szerszego omówienia powinny być w ramach komunikatów jedynie wstępnie formułowane, ale strony sprawy powinny dążyć do umówienia spotkania, umożliwiającego spokojne omówienie sprawy. Dotyczy to wszystkich użytkowników dziennika.
4. Osoba przesyłająca informację poprzez moduł wiadomości jest zobowiązana do sprawdzenia czy wiadomość została zaadresowana w prawidłowy sposób w celu uniknięcia ujawniania informacji w tym danych osobowych, osobom nieupoważnionym.

### §18

Na uzasadnioną prośbę rodzica/prawnego opiekuna lub w sytuacji stwierdzenia przez wychowawcę braku możliwości sprawdzania przez rodzica konta rodzicielskiego szkoła może udostępniać rodzicowi papierowe wydruki, przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego oraz dotyczące go komunikaty. Decyzję taką podejmuje wychowawca klasy na prośbę rodzica.

### §19

W szkole funkcjonują także inne formy komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi: zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny.

### §20

Moduł wiadomości nie może zastąpić formalnej komunikacji papierowej, którą regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (w tym podań formalnych).

### §21

Wiadomości w module wiadomości nie należy usuwać.

## §22

Moduł uwagi służy do przekazywania wiadomości dotyczących zachowania się ucznia. Nauczyciele nieuczący danego ucznia i niemający dostępu do jego konta wysyłają uwagi do wychowawcy klasy, który wstawia je do kartoteki ucznia za pomocą modułu uwagi wraz z informacją, od kogo pochodzą.

## ROZDZIAŁ 4. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI

### Usprawiedliwienia

#### §23

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą usprawiedliwić nieobecności w szkole swojego dziecka, przez usprawiedliwienie pisemne poprzez komunikator e-dziennika, moduł usprawiedliwienia lub osobiście.
2. Terminy i zasady usprawiedliwień są regulowane w Statucie Szkoły.

#### §24

### Zwolnienia

1. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania jej terenu przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia na prośbę rodziców.
2. Uczeń nie może opuścić lekcji bez pisemnego zwolnienia rodziców (prawnych opiekunów).
3. Od momentu zwolnienia odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
4. Pisemne zwolnienie może zostać przekazane w formie papierowej lub przez moduł wiadomości w dzienniku.
5. Pozostałe szczegóły określa Statut Szkoły

#### §25

### Spóźnienia

1. Uczestnictwo w zajęciach szkolnych i punktualne przychodzenie na nie to podstawowy obowiązek każdego ucznia.
2. Nauczyciel zobligowany jest do sprawdzenia obecności zaraz po rozpoczęciu lekcji.

## ROZDZIAŁ 5. ZADANIA SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

#### §26

1. W szkole wskazany przez dyrektora nauczyciel pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

2. Do zadań szkolnego administratora należy min. obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont.
3. Szkolny administrator nie jest zobowiązany do wykonywania zadań innych użytkowników dziennika, jeżeli ich uprawnienia są do tego wystarczające.

#### §27

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

#### §28

Szkolny administrator dziennika elektronicznego we współpracy z dyrektorem odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i tych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

#### §29

1. W razie zaistniałych niejasności szkolny administrator ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia tych zaistniałych zmian, których wprowadzenie wymaga jego uprawnień oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców.

#### §30

1. Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy lub zgodnie z potrzebami. W razie zgłoszonej potrzeby organizuje szkolenia dla pracowników w terminie przez siebie wyznaczonym, niekolidującym z planem lekcji osób zainteresowanych.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą wiadomości, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

#### §31

Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły raz w roku.
- 2) Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub innym nośniku, który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

## §32

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej oraz Inspektorowi Ochrony Danych, w celu podjęcia dalszych działań.

## ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

### §33

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

### §34

Do 30 września dyrektor lub wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

### §35

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców/opiekunów i uczniów w godzinach pracy

### §36

Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli oraz pracowników szkoły, pod względem bezpieczeństwa.

### §37

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor lub wicedyrektor powiadamia nauczycieli szkoły. Dyrektor lub wicedyrektor przeprowadza kontrole dziennika i odnotowuje ten fakt w dzienniku klasy.

## ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA

### §38

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca.
2. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy. Otrzymuje do tego uprawnienia w systemie.

### §39

1. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za edycję danych ucznia, na początku roku szkolnego sprawdza i uzupełnia dane uczniów.
2. Jeśli wychowawca zostanie powiadomiony o zmianie w danych osobowych ucznia, ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego.

#### §40

Przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

#### §41

1. Oceny z zachowania śródroczne i końcoworoczne wpisuje wychowawca.
2. Oceny bieżące, wystawione przez nauczycieli przedmiotów uczących ucznia, są przez nich wpisywane do dziennika. Pozostają do wglądu wychowawcy klasy.

#### §42

Wychowawca systematycznie przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień.

#### §43

1. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
2. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego.
3. W wypadku zagrożenia oceną naganną lub niedostateczną na koniec roku wystarczającą informacją dla rodzica jest wpis w dzienniku.

#### §44

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy. Wyjątek stanowią sytuacje losowe, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.

#### §45

1. W przypadku zmian w planie lekcji, zgłoszonych dyrektorowi, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokonania zmian w planie klasy.
2. Wychowawca wprowadza zmiany w planie wynikające z organizacji pracy szkoły (np. rekolacje, apele), o ile nie zostały one wprowadzone wcześniej przez administratora.

#### §46

1. Uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują od wychowawcy informacje wyjaśniające lub przypominające zasady działania systemu dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca zbiera lub uaktualni adresy mailowe uczniów i rodziców, a następnie w terminie 1 tygodnia wprowadza je do dziennika, umożliwiając logowanie do systemu.

## §47

Dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym lub z przydzieloną indywidualną ścieżką kształcenia, zajęciami dodatkowymi, wynikającymi z orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej (innymi niż rewalidacja) wychowawca wprowadza plan, ustalony dla tego ucznia.

## ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

### §48

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

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen bieżących,
- 4) ocen cząstkowych z zachowania,
- 5) przewidywanych ocen śródrocznych, końcoworocznych
- 6) informacji o pracach klasowych, sprawdzianach
- 7) uwag/pochwał o uczniach.

2. Powyższe obowiązki dotyczą uczonych klas, klas utworzonych w dzienniku dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym oraz odbywanych zastępstw doraźnych.

### §49

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen, z zachowaniem terminów wyznaczonych W Statucie Szkoły.

### §50

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

### §51

Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na bieżąco, wiadomości na swoim koncie oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, jeśli wymaga tego ich treść.

### §52

Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na bieżąco wprowadzane w dzienniku zastępstwa na lekcjach oraz dyżurach.

### §53

W terminie wynikającym z harmonogramu zebrań z rodzicami i posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie wychowawcy, zgodnie ze Statutem Szkoły i zarządzeniami dyrektora szkoły, nauczyciele są zobowiązani do dokonania

wpisu ocen bieżących, proponowanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.

#### §54

Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach W zakładce sprawdziany. Szczegóły określa Statut Szkoły.

#### §55

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na zastępstwo lub inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym odpowiednio lekcję z przeprowadzanego przedmiotu lub odpowiednie wydarzenie, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję.

#### §56

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

#### §57

Nauczyciel prowadzący lekcję z wykorzystaniem e-dziennika dokłada szczególnej uwagi do spraw związanych z bezpieczeństwem danych.

#### §58

W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogować się z systemu e-dziennika.

#### §59

Nauczyciel tworzy i prowadzi w dzienniku elektronicznym wszystkie prowadzone przez siebie zajęcia pozalekcyjne ujęte w planie, w tym koła, zajęcia wyrównywania wiedzy.

### ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG/PSYCHOLOG

#### §60

Pedagog, psycholog mają możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

#### §61

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

### ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

#### §62

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone i upoważnione przez dyrektora szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.

### §63

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników szkoły.

### §64

1. Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 11. RODZICE /OPIEKUNOWIE

### §65

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

### §66

Na początku roku szkolnego rodzic przekazuje lub uaktualnia u wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu.

### §67

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i regulaminem dziennika.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
3. Logowanie do systemu jest traktowane przez szkołę, jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o ocenach, frekwencji i uwagach. Zarejestrowane przez system otwarcie wiadomości w module komunikaty jest traktowane, jako przyjęcie do wiadomości zawartych tam informacji.
4. W przypadku posiadania konta przez ucznia, opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic.

### §68

1. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach i usprawiedliwiać je. W tym celu przesyła wychowawcy informację, zawierając w temacie daty nieobecności. Szczegóły określa Statut Szkoły.
2. Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

## ROZDZIAŁ 12. UCZNIOWIE

### §69

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Wychowawca, wprowadzając na początku roku podany przez ucznia e-mail do systemu, umożliwia uczniowi zalogowanie na konto. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

## ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

### §70

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

### §71

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

### §72

1. Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

### §73

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

## ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §74

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

### §75

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

§76

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§77

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

§78

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub inne nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.

Kartuzy, 14.02.2025r.

**p.o. DYREKTORA SZKOŁY**

  
*mgr Justyna Juńska-Nacel*

