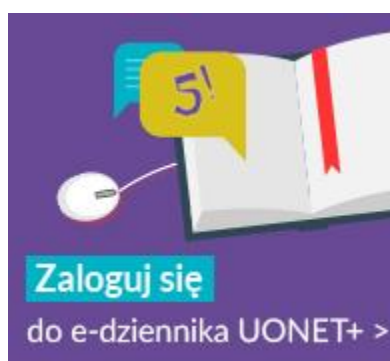


REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W

I Liceum Ogólnokształcącym

im. Króla Władysława Jagiełły w Dębicy



SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ IV UCZEŃ	7
ROZDZIAŁ V RODZIC / PRAWNY OPIEKUN	8
ROZDZIAŁ VI SEKRETARIA.....	8
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL	8
ROZDZIAŁ VIII WYCHOWAWCA KLASY	10
ROZDZIAŁ IX DYREKTOR SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ X ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	11
ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIA W RAZIE WYCIECZKI	12
ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	12
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 tom 1),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w I Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Władysława Jagiełły w Dębicy.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

1. Administratorem danych osobowych jest I Liceum Ogólnokształcącym w Dębicy mieszczące się przy ulicy Słowackiego 9 w Dębicy.
2. Od dnia 1 września 2018 w szkole będzie funkcjonował tylko dziennik elektroniczny.
3. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców, prawnych opiekunów oraz uczniów. Regulamin określa również zasady bezpiecznego korzystania z dziennika elektronicznego gwarantującego ochronę danych zgromadzonych w dzienniku
4. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatdebicki>. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora liceum z firmą dostarczającą i obsługującą system dziennika elektronicznego.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych odpowiadają za ich ochronę. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce.
6. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są:
 - Zasadach Wewnętrznych Oceniania I LO,
 - Przedmiotowych zasadach oceniania.
 - Statucie szkoły.

Rozdział II Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych modułów określone zostały w niniejszym regulaminie oraz w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym - widok dostępny po zalogowaniu.
2. Loginem pracowników szkoły w dzienniku elektronicznym jest wybrany przez użytkownika adres mailowy.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
4. Każdy użytkownik może zapoznać się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu zobowiązany jest do nieujawniania haseł osobom trzecim utrzymuje je w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Procedury w przypadku naruszeń bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych”.
9. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych ma być zgłoszony Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.
10. W dzienniku elektronicznym, każdy użytkownik wykonuje zadania związane z pełnioną funkcją.
11. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)	Wgląd do: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ocen i frekwencji; ➤ uwag i osiągnięć; ➤ danych ucznia / rodzica ➤ planu lekcji klasy; ➤ tematów lekcji klasy; ➤ nazwisk nauczycieli uczących w danej klasie; ➤ przewidywanych, długoterminowych zadania ucznia. Dostęp do: ➤ Komunikatorów i konfiguracji własnego konta.
SEKRETARIAT	Dostęp do: <ul style="list-style-type: none"> ➤ wydruków z dziennika; ➤ eksportów danych; ➤ komunikatorów i konfiguracji własnego konta. Wgląd do listy kont użytkowników Prowadzenie księgi uczniów, Ewidencji Dzieci i Młodzieży. Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
PEDAGOG	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ danych osobowych ucznia i dodatkowych informacji o uczniu. ➤ alertów dotyczących frekwencji; ➤ dzienników lekcyjnych. <p>Dostęp do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ komunikatorów i konfiguracji własnego konta. <p>Zarządzanie czynnościami Pedagoga. Zamieszczanie uwag i dodatkowych informacji o uczniu.</p>
NAUCZYCIEL	<p>Dostęp do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ komunikatorów i konfiguracji własnego konta; ➤ wydruków; ➤ statystyk logowań <p>Zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tematów prowadzonych lekcji; ➤ ocen z prowadzonych lekcji; ➤ frekwencją na prowadzonych lekcjach;
WYCHOWAWCA KLASY	<p>Wszystkie uprawnienia konta NAUCZYCIEL dodatkowo Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ danych osobowych swoich uczniów; ➤ statystyk wszystkich uczniów w klasie; ➤ statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ➤ ocen wszystkich uczniów; w klasie której jest wychowawcą. <p>Dostęp do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dziennika swojego oddziału; ➤ komunikatorów i konfiguracji własnego konta. <p>Zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ➤ planem lekcji swojego oddziału. <p>Zakładanie dziennika swojego oddziału. Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.</p>
DYREKTOR SZKOŁY / WICEDYREKTOR SZKOŁY	<p>Wszystkie uprawnienia konta NAUCZYCIEL dodatkowo Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ danych osobowych uczniów ➤ ocen wszystkich uczniów; ➤ frekwencji uczniów; ➤ uwag i orzeczeń uczniów; ➤ dziennika każdego oddziału. <p>Dostęp do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ modyfikacji rejestru obserwacji zajęć; ➤ analiz; ➤ edycji danych wszystkich uczniów; ➤ komunikatorów i konfiguracji własnego konta; ➤ statystyk; ➤ alertów. <p>Zarządzanie księgą zastępstw.</p>

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</p>	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ statystyk logowań; ➤ listy użytkowników; ➤ ocen wszystkich uczniów; ➤ frekwencji uczniów; ➤ uwag i orzeczeń; ➤ dziennika każdego oddziału. <p>Dostęp do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wiadomości systemowych; ➤ komunikatów; ➤ alertów; ➤ niezbędnych wydruków; ➤ eksportów; ➤ konfiguracji konta.

12. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Dyrektora oraz Administratora Dziennika Elektronicznego

Rozdział III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego na zebraniach klasowych.
3. Pracownicy nie mogą przekazywać żadnych informacji z dziennika elektronicznego np. haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, jeśli nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
6. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne dostarczenie jej do rodzica /prawnego opiekuna ucznia.
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica /prawnego opiekuna za pomocą modułu WIADOMOŚCI oznaczając ją jako UWAGA.
8. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach.
9. UWAGI O UCZNIU są automatycznie dodawane do KARTOTEKI danego UCZNIĄ.
10. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w module WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Rodzic/uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
12. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysyłania informacji razem lub osobno:
 1. wszystkim uczniom,
 2. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów,
 3. wszystkim pracownikom posiadającym konto w dzienniku elektronicznym.
13. Skasowanie przeczytanych wiadomości, module WIADOMOŚCI spowoduje ich nieodwracalną utratę.

Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane dając możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości. (jeśli nie zostały skasowane)
14. Informacje o ważnych szkolnych zarządzeniach, poleceniach itp. Dyrektor lub Sekretariat przesyła do nauczycieli i innych użytkowników dziennika elektronicznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI - odczytanie jej przez użytkownika jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział IV Uczeń

1. Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń może zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, widok dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział V Rodzic / prawny opiekun

1. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają swoje niezależne konta, zapewniające podgląd frekwencji i postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
3. Rodzicom uczniów klas pierwszych i rodzicom uczniów nowoprzyjętych do szkoły, na pierwszym zebraniu zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Rodzic uczestnictwem na zebraniu potwierdza odbycie szkolenia i zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego
4. Rodzic może zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Rodzice mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATORÓW.
8. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole muszą być dokonywane w formie i terminie określonym w Statucie szkoły.

Rozdział VI Sekretariat

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do :
 - przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców /prawnych opiekunów.
 - przekazywania wszelkich informacji Administratorowi Dziennika oraz Dyrektorowi odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii.
2. Sekretariat dokonuje zmian w module KARTOTEKI I KSIĘGI w zakresie:
 1. przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
 2. wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
3. O czynnościach wymienionych w punkcie 2 Sekretariat powiadamia wychowawcę, który aktualizuje listę uczniów.
4. Sekretariat zarządza danymi niepromowanymi uczniami oraz listami klas.
5. Do 31 sierpnia pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.
6. Do 30 września w dzienniku elektronicznym sekretariat uzupełnia dane wszystkich uczniów.

Rozdział VII Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów modułu DZIENNIK.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach. Inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów nauczyciel wpisuje w trakcie trwania zajęć lub tego dnia po lekcjach.
3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. nieobecność usprawiedliwioną - u,
 2. nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych - ns,
 3. spóźnienie - s,

- | | |
|------------------------------------|------|
| 4. spóźnienie usprawiedliwione | -su, |
| 5. zwolnienie długotrwałe | - z, |
| 6. nieobecność nieusprawiedliwioną | -N |

4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 1. tematu lekcji,
 2. frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 3. ocen bieżących,
 4. przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
 5. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie I LO.
5. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
6. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
7. O nieobecności ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie informuje puste pole (brak wpisu) – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości w puste pole należy wpisać uzyskaną przez ucznia ocenę.
8. Każda ocena ma swoją wagę i ważność. O wagach decyduje nauczyciel na podstawie ważności danej oceny. Przyjęte zasady ważności ocen umieszczane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję *inne zajęcia*, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
10. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych np. długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego wpisuje Wychowawca.
11. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel może przypisać go do oddziałów, w których uczy.
12. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel **może** importować go do dziennika elektronicznego.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy w godzinach 8:00 – 16:00 co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami.
14. Na tydzień przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wpisania proponowanych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
15. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami może drukować kartki informacyjne dla rodziców.
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w statucie szkoły, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w statucie szkoły i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
17. Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
19. Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.

20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
21. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
22. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta, a po zakończeniu pracy wyłączyć komputer.
23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
24. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
25. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupach zobowiązany jest w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego do poinformowania wychowawców uczniów ze swojej grupy o tym jaki symbol wybrał dla swojej grupy z katalogu grup w dzienniku elektronicznym. Jeśli jest to grupa międzyoddziałowa nauczyciele prowadzący powinni ustalić wspólną nazwę grupy i powiadomić wychowawców oddziałów.

Rozdział VIII Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi Wychowawca.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na edycję danych uczniów. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA ma obowiązek poinformować o tym Sekretariat. Wychowawca nie dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIĄ dziennika elektronicznego.
3. W ciągu 7 dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego - WYCHOWAWCA przypisuje uczniów do odpowiednich grup zajęciowych, według symboli dostarczonych mu przez prowadzących zajęcia w grupach, oraz wpisuje plan lekcji.
4. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. Wychowawca klasy sprawdza frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów, itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretariat i Wychowawca zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
7. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat.
8. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 9. Jeżeli rodzic / opiekun prawny dziecka nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani Wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach. Nie dotyczy to przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, Wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach z zajęć obowiązkowych i ocenie zachowania w formie pisemnej zgodnie ze statutem szkoły.
10. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.
11. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz zebrać adresy mailowe uczniów i wpisać je do ich kartotek w dzienniku elektronicznym.

12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca ma obowiązek zebrać od rodziców adresy e-mail i wpisać je do kartotek uczniów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
13. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza na specjalnej liście.

Rozdział IX Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły i Wicedyrektor.
2. Do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 1. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 3. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 4. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTOR poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 5. generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 6. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 7. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania, archiwizowania danych itp.
4. Do obowiązków Dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli szkoły, rodziców, nowych pracowników szkoły i uczniów.

Rozdział X Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
3. Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta ADMINISTRATORA, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem.
4. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
5. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora.
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

Rozdział XI Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki/Wychowawca jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.
2. Kierownik wycieczki/Wychowawca jest zobowiązany złożyć u Dyrektora lub zastępcy listę uczniów pozostających w szkole. Do jego obowiązków należy również podanie uczniom zostającym w szkole planu ich lekcji.
3. Uczeń, który nie bierze udziału w wycieczce, zostaje każdorazowo dopisany do innego oddziału przez nauczyciela prowadzącego lekcję.

Rozdział XII Postępowanie w czasie awarii

Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

1. Dyrektor ma obowiązek:
 1. sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pracowników
 2. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii: Administrator współpracuje z Dyrektorem w usuwaniu awarii.
 1. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 2. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora.
 3. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach:
 - a. wypełnić dziennik papierowy
 - b. pobrać z sekretariatu listę klasy oraz kartę lekcji,
 - c. wypełnić kartę lekcji, ewentualne oceny wstawić przy nazwisku ucznia na liście,
 - d. uzupełnione dokumenty (to jest kartę lekcji i listę) złożyć w sekretariacie lub w gabinecie Wicedyrektora,
 2. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - a. sekretariat lub Wicedyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - b. po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart oraz zaktualizowania danych.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane w dniu zaistnienia do Administratora Dziennika Elektronicznego lub pracownika sekretariatu szkoły.
5. **Nauczyciel nie powinien wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.**

Rozdział XIII 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. Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem 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. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 2. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 3. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.
 4. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia .