

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Liceum i Gimnazjum  
im. Stanisława Staszica  
w Pleszewie**

**Pleszew, 2012**

## 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 Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających 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.

### §4

Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce *Informacje o uczniu | Dane ucznia* ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do podstawowych danych teleadresowych ucznia. Rodzice mają także możliwość uzyskania w sekretariacie szkoły raportu dotyczącego przetwarzania danych osobowych dotyczących zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

### §5

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.

### §6

Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć,

klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

## ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE

---

### §1

Za pomocą dziennika elektronicznego prowadzi się wyłącznie dzienniki lekcyjne. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, biblioteki, pedagoga, psychologa, oraz indywidualnego toku nauki prowadzi się w tradycyjnej 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 i obsługującą system dziennika elektronicznego.

### §2

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 stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa..

### §3

Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą portalu internetowego Uczniowie Optivum NET, znajdującego się na stronie internetowej <https://uonet.vulcan.net.pl/007423> Po zalogowaniu się na konto użytkownika uzyskujemy dostęp do programów i modułów dostępnych w e dzienniku na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

### §4

Wszystkie moduły i programy składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- 1) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 2) Przedmiotowym Systemie Oceniania.

### §5

Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są do wglądu na stronie szkoły [www.lopleszew.pl](http://www.lopleszew.pl)

### §6

Na podstawie umowy zawartej między firmą Vulcan dostarczającą system dziennika elektronicznego, a szkołą, każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku dzięki modułowi *Witryna dla rodziców/ucznia*. Podręcznik obsługi tego modułu można znaleźć po zalogowaniu się na stronie e-dziennika w prawym górnym rogu obok loginu.

### §7

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

## §8

Rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych informuje się o funkcjonowaniu e-dziennika w szkole i 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 tego dokumentu.

### §2

Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania do konta musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr (w tym przynajmniej 1 litera powinna być wielka) i znaków niestandardowych (musi być przynajmniej 1 taki znak np. @, #, \$, \*).

### §3

Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login oraz nie wpisując hasła klika na hiperłącze *Nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła*. Jeżeli konto o takim adresie e-mail istnieje w systemie to na adres ten zostanie wysłana wiadomość w linkiem do formularza, w którym użytkownik ustala swoje. Przy kolejnych losowaniach 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 przez kliknięcie adresu e-mail (w prawym górnym rogu) na *Witrynie dla rodzica/ucznia* i wybranie opcji *Adres e-mail*. 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 zmienić samodzielnie hasło. W tym celu po zalogowaniu się na swoje konto klika w prawym górnym rogu na 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 *Nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła*. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza zmiany hasła, gdzie może dokonać jego zmiany.

### §6

Ustawienia administracyjne e-dziennika wymuszają na użytkowniku okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik musiał zmienić swoje hasło do konta co 30 dni oraz przy zmianie hasła 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/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) i niezwłocznej zmiany hasła.

§10

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

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIENÍ</b>
<b>NAUCZYCIELE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planach nauczania,</li> <li>• zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami,</li> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć,</li> <li>• wgląd w podstawowe dane osobowe wszystkich uczniów</li> <li>• (imiona, nazwisko, adres) – bez możliwości edycji,</li> <li>• odczyt i wpisywanie uwag uczniom,</li> <li>• wysyłanie komunikatów indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły,</li> <li>• wgląd w niektóre dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji,</li> <li>• dostęp do swoich informacji (danych logowania, haseł),</li> <li>• możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela i nauczanych przez niego klas i przedmiotów (przez Moduł analiz),</li> <li>• dostęp do programów nauczania z możliwością edycji (przez Panel administracyjny).</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi</li> <li>• w planie nauczania oraz wgląd w oceny swojej klasy,</li> <li>• zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami,</li> <li>• zarządzanie tematami i zastępstwami swojej klasy,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć oraz zajęć swojej klasy,</li> <li>• przypisywanie uczniów swojej klasy do grup,</li> <li>• możliwość wglądu i edycji pełnych danych uczniów swojej klasy</li> <li>• (danych osobowych, teleadresowych, informacji o rodzicach</li> <li>• i rodzeństwie, przypisaniu do grup zajęciowych, informacji</li> <li>• dotyczących ochrony danych osobowych) – zmiany danych</li> <li>• osobowych może wykonywać Sekretarz,</li> <li>• odczyt i wpisywanie uwag uczniom oraz edycja uwag uczniów</li> <li>• klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą,</li> <li>• możliwość wysyłania komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i rodziców,</li> <li>• dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy, w której</li> <li>• nauczyciel jest wychowawcą,</li> <li>• wgląd w dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji,</li> <li>• możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela oraz klasy, w której jest wychowawcą (przez Moduł analiz),</li> <li>• dostęp do programów nauczania z możliwością edycji (przez Panel administracyjny).</li> </ul>
<p><b>PRACOWNIK SEKRETARIATU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie ksiąg i zamykanie lat szkolnych,</li> <li>• edycja słowników i struktury szkoły,</li> <li>• edycja filtrów oraz szablonów list i pism,</li> <li>• wpisywanie i edycja danych osobowych,</li> <li>• możliwość wprowadzania uwag i orzeczeń dotyczących uczniów,</li> <li>• generowanie wszystkich zestawień i wydruków dostępnych w programie,</li> <li>• wykonywanie eksportów i importów danych,</li> <li>• prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów (legitymacji, rejestru wypadków),</li> <li>• dostęp do danych archiwalnych uczniów,</li> <li>• eksport i import danych z sekretariatu.</li> </ul>
<p><b>DYREKTOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odczyt i edycja danych osobowych uczniów,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wgląd w dzienniki lekcyjne wszystkich klas ,</li> <li>• odczyt uwag i komunikatów,</li> <li>• tworzenie zestawień dotyczących całej szkoły (uczniów,</li> <li>• nauczycieli, odwiedzin),</li> <li>• modyfikacja rejestru obserwacji,</li> <li>• jeżeli dyrektor jest nauczycielem prowadzącym lub nauczycielem wychowawcą, to pozostałe uprawnienia dziedziczy po nich.</li> </ul>
<b>ADMINISTRATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostkami, uczniami,</li> <li>• pracownikami szkoły mającymi dostęp do systemu,</li> <li>• przedmiotami, lekcjami, planami nauczania, rozkładami</li> <li>• materiału, planami lekcji,</li> <li>• możliwość usuwania i zakładania nowych kont w dzienniku elektronicznym,</li> <li>• wgląd w statystyki, zestawienia, wydruki i raporty całej szkoły,</li> <li>• zarządzanie panelem administracyjnym, czyli ustawieniami</li> <li>• w całego dziennika elektronicznego,</li> <li>• dostęp do eksportów i importów (między innymi: robienie kopii</li> <li>• całej bazy danych i dziennika elektronicznego, rozkładów nauczania),</li> <li>• zarządzanie uwagami, orzeczeniami i komunikatami umieszczonymi w systemie dziennika,</li> <li>• tworzenie grup w klasach i przypisywanie do nich uczniów,</li> <li>• pełna edycja danych w dziennikach klas (oceny, frekwencja, tematy),</li> <li>• przydzielanie uprawnień dla wszystkich kont w systemie.</li> </ul>
<b>RODZIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli szkoły,</li> <li>• wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli,</li> <li>• odczyt ocen, szczegółowych informacji o ocenach i wykresów z nimi związanych,</li> <li>• przeglądanie frekwencji swojego dziecka,</li> <li>• przeglądanie uwag i osiągnięć uczniów,</li> <li>• przeglądanie podstawowych danych osobowych ucznia,</li> <li>• przeglądanie planu lekcji z dostępem do informacji dotyczących tematów zajęć,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp do imion i nazwisk nauczycieli uczących w klasie dziecka,</li> <li>• przeglądanie zadań realizowanych na każdym z przedmiotów (zapowiedzi sprawdzianów i innych typów zadań),</li> <li>• możliwość uruchomienia usługi powiadamiania wiadomością SMS (usługa płatna – dokładny opis w zakładce SMS na witrynie</li> <li>• rodziców/uczniów) lub e-mailem (usługa bezpłatna) o ocenach, frekwencji, komunikatach i uwagach,</li> <li>• możliwość wydruków wszystkich informacji, do których dostęp ma rodzic.</li> </ul>
<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli szkoły,</li> <li>• wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli,</li> <li>• odczyt ocen, szczegółowych informacji o ocenach i wykresów z nimi związanych,</li> <li>• przeglądanie frekwencji,</li> <li>• przeglądanie uwag i osiągnięć.</li> </ul>

#### §11

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z aktualnymi podręcznikami użytkownika, które są dostępne na stronie producenta oprogramowania firmy Vulcan Rodzice chcący otrzymywać informacje o dziecku na telefon komórkowy powinni zapoznać się z regulaminem usługi SMS dostępnej na *Witrynie rodziców/ucznia*.

#### §12

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione wyłącznie przez Administratora Dziennika Elektronicznego za zgodą lub na polecenie Dyrektora Szkoły.

## DZIAŁ 4. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

---

### §1

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł KOMUNIKATY (indywidualne i grupowe), dostępny w Module lekcyjnym i Dzienniku lekcyjnym *Optivum* oraz na *Witrynie rodziców/ucznia*. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.

### §2

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

### §3

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

### §4

Nie można za pomocą modułu *KOMUNIKATY* usprawiedliwiać nieobecności i spóźnień ucznia w szkole, ani zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych. W tym zakresie obowiązują dotychczasowe zasady postępowania określone w Statucie Szkoły.

### §5

Rodzice mogą być również powiadamiani o ocenach, frekwencji dzieci oraz komunikatach za pomocą SMS-a lub e-maila. Mogą to zrobić aktywując odpowiednie usługi za pomocą *Witryny dla rodziców/ucznia* i polecenia *SMS*. Powiadamianie sms jest usługą płatną, dlatego przed aktywacją należy się zapoznać z regulaminem usługi. Powiadomienie e-mailem jest bezpłatne.

### §6

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

### §7

Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu *UWAGI* wybierając odpowiednią kategorię.

### §8

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

- 1) Daty wysłania.
- 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
- 3) Kategorii uwagi.

4) Treści uwagi.

§9

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 wicedyrektorem, który sprawuje nadzór pedagogiczny nad funkcjonowaniem e-dziennika w szkole. Wicedyrektor posiada 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

1. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy w szczególności:
  - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - b) przekazywanie informacji o nowych kontach 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) co 30 dni zmienianie hasła,
  - f) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan,
  - g) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

### §4

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

### §5

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

- a) skontaktować się osobiście z użytkownikiem i wyjaśnić powód blokady,
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły,
- c) sprawdzić wraz z użytkownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
- d) 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 31 sierpnia Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarza, wychowawców klas i nauczycieli wszystkich danych 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) kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej,
- 4) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 5) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- 6) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 7) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

### §4

Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczyciel szkoły.

### §5

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

## ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

---

### §1

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi Wychowawca Klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w tym rozdziale.

### §2

Wychowawca klasy do kontroli i edycji danych klasy powinien używać programu *Dziennik lekcyjny Optivum*. Program ten pozwala w wygodny sposób zarządzać danymi uczniów oraz danymi klasy. Dostęp do dziennika lekcyjnego jest możliwy również przez *Moduł lekcyjny*.

### §3

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z sekretarzem szkoły, który jest uprawniony do edycji danych osobowych uczniów.

### §4

Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem śródrocznym lub rocznym rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i przekazuje dyrektorowi.

### §5

Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.

### §6

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

### §7

Przed końcem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

### §8

Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego.

### §9

Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencje za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu *KOMUNIKATY*). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

### §10

Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystać je w

czasie spotkania z rodzicami.

#### §11

Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca stosuje się zasady określone w Statucie szkoły.

#### §12

Administrator na początku roku (przed rozpoczęcie zajęć) powinien dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić w uczniów do odpowiednich grup.

#### §13

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

#### §14

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, w tym:

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

### §2

Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne wpisy w dzienniku np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

### §3

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywania wpisów zgodnie z instrukcją.

### §4

Nauczyciel (lub grupa nauczycieli) ma obowiązek wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkładu materiału. Przy wpisywaniu tematów zajęć należy wybierać temat z listy tematów z rozkładu i oznaczyć go jako realizowany.

### §5

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

### §6

Wpisów ocen powinien dokonywać nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z instrukcją i WSO.

### §7

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.

### §9

Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Obecność „•” wpisana do dziennika może być zmieniona na:

- nieobecność – „—”
- nieobecność usprawiedliwioną – „u”
- nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły – „ns” (należy ją stosować, gdy uczeń nie uczestniczył w lekcji zgodnie z planem, ale był pod opieką innego nauczyciela bez względu na to, czy na terenie szkoły, czy poza nim (rozgrywki sportowe, prace

- społeczne, udział w uroczystościach lub przygotowanie do nich itp.),
- spóźnienie – „s”
- spóźnienie usprawiedliwione – „su”
- zwolnienie – „z” (zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, nieuczęszczający na lekcje religii, wdż),

#### §10

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

#### §11

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej tworząc nowe zadanie na karcie *Oceny* klasy 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 z zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

#### §12

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.

#### §13

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

#### §14

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

#### §15

Nauczyciel powinien sprawdzać wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna po zalogowaniu się na swoje konto i kliknięciu na swój adres e-mail w prawym górnym rogu ekranu.

#### §16

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.

#### §17

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

#### §18

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

#### §19

Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistniałego takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego

## ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

---

### §1

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.

### §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 edycyjnych 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 pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informację 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

Pracownik sekretariatu 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).

### §6

Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i 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 ucznia 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 dziennika. W przypadku jego 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 Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdza podpisem na liście u wychowawcy.

### §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 Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

### §3

Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub zajęcia wyrównawcze, tworzy się osobny dziennik papierowy i tam gromadzi 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 oraz sms-em.

## 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) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

### §2

Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- 1) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie możliwej naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 4) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- 5) 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 każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności, ewentualne oceny i uwagi) i 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 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 naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

## 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 drugiej osoby.

### §3

Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz pracownik sekretariatu.

### §4

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

### §5

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

- na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
- nie należy zostawić 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 może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
- oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
- nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. 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.

Z dniem 1 września 2012r. traci moc Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.