

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

Ruda Śląska, 2019 rok

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service	7
Rozdział 5. Uczeń.....	7
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka).....	8
Rozdział 7. Sekretariat	8
Rozdział 8. Nauczyciel.....	9
Rozdział 9. Wychowawca klasy	12
Rozdział 10. Kierownik praktyk zawodowych.....	14
Rozdział 11. Dyrektor Szkoły	14
Rozdział 12. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole	15
Rozdział 13. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.....	16
Rozdział 14. Postępowanie w przypadku nieuczestniczenia ucznia w zajęciach nieobowiązkowych (religia / etyka, wychowanie do życia w rodzinie) lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego	16
Rozdział 15. Postępowanie w przypadku nauczania indywidualnego	17
Rozdział 16. Postępowanie w razie wycieczki	17
Rozdział 17. Postępowanie w czasie awarii.....	18
Rozdział 18. Postanowienia końcowe	19

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane 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.
2. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) art. 22 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
 - b) § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170) zwane dalej **ROZPORZĄDZENIEM**,
 - c) art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z **ROZPORZĄDZENIA**.
5. Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Zespół Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z **ROZPORZĄDZENIA**.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIĄ ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 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. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).

7. Na podstawie **ROZPORZĄDZENIA** oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Wewnętrzny Systemie Oceniania,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
11. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym jako dokumenty obowiązujące w szkole.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownik dziennika elektronicznego identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres email) oraz hasła.
2. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego (w przypadku pracownika szkoły) lub wychowawcy (w przypadku ucznia, rodzica, opiekuna prawnego).
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen; • Przeglądanie własnej frekwencji; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do uwag i osiągnięć; • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego; • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; • Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego; • Dostęp do danych ucznia; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do konfiguracji własnego konta; • Wgląd w plan lekcji podopiecznego; • Wgląd w tematy lekcji podopiecznego; • Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; • Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników; • Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; • Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; • Prowadzenie ksiąg uczniów.
PEDAGOG, PSYCHOLOG	<ul style="list-style-type: none"> • Edycja uwag i orzeczeń; • Wgląd w dane o uczniach; • Wgląd w dzienniki lekcyjne.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do wydruków; • Wgląd w statystyki logowań; • Dostęp do konfiguracji konta; • Zarządzanie swoimi zastępstwami.

<p style="text-align: center;">WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; • Zakładanie dziennika swojego oddziału; • Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; • Edycja danych uczniów w klasie; • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; • Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; • Dostęp do konfiguracji konta. • Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
<p style="text-align: center;">DYREKTOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; • Edycja danych wszystkich uczniów; • Modyfikacja rejestru obserwacji; • Odczyt uwag i orzeczeń; • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; • Wgląd w statystyki logowań; • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; • Dostęp do analiz; • Tworzenie statystyk; • Dostęp do konfiguracji konta; • Dostęp do alertów;
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje; • Wgląd w listę kont użytkowników; • Zarządzanie zablokowanymi kontami; • Wgląd w statystyki logowań; • Dostęp do wiadomości systemowych; • Dostęp do komunikatów; • Dostęp do konfiguracji konta; • Dostęp do niezbędnych wydruków; • Dostęp do eksportów; • Dostęp do alertów; • Zarządzanie planem lekcji szkoły.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie).
8. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI dostępny na ekranie startowym po zalogowaniu do systemu.
2. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami oraz do komunikacji pomiędzy pracownikami.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać uwagę w module DZIENNIK / karta Dziennik / widok Lekcja / zakładka Uwagi lub w Kartotece Ucznia. Wpisana uwaga jest widoczna dla rodzica (prawnego opiekuna ucznia).
7. UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
8. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Uczeń

1. Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą i na zajęciach Informatyki nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto oraz odpowiednich REGULAMINACH.

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

Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej według wymaganej dokumentacji (**załącznik nr 2**).
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w odpowiednich REGULAMINACH.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w WSO.

Rozdział 7. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto

z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI.
6. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.
7. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretariat szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 8. 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 nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów, zadane zadania domowe, planowane sprawdziany i kartkówki, uwagi.
3. Każdy nauczyciel do dnia 15 września wprowadza informację nt. programu nauczania w danej klasie w ustawieniach dziennika danej klasy w punkcie Programy nauczania.
4. Obecność ucznia zaznaczana jest za pomocą znaku "•".
5. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - u** nieobecność usprawiedliwioną (usprawiedliwienie lekarskie, rodzica, klubu sportowego, itp., zwolnienie dziecka z zajęć przez rodzica, pielęgniarkę);
 - sp** spóźnienie (przy spóźnieniu na lekcję do 15 minut);
 - z** zwolnienie (udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, zawody sportowe, konkursy, itp. - liczone do frekwencji jako obecność)
 - p** praktyka zagraniczna (liczona do frekwencji jako obecność);

lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

6. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematu lekcji,
 - b) ocen bieżących,
 - c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - d) prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych,
 - e) ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Ustalone są one według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę. Ocena z wagą równą 0 nie jest liczona do średniej. Przy wpisywaniu ocen stosujemy kolor czerwony do sprawdzianów i prac klasowych, a do pozostałych kategorii ocen kolor czarny.
8. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
9. O nieobecności ucznia na zaliczeniu, sprawdzianie, kartkówce, itp. informuje wpis "nb" – nieobecny. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia” w kolejnej kolumnie.
10. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
11. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
12. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wybiera odpowiedni przedmiot i wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
13. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, wicedyrektor definiuje przesunięcie lekcji.
14. Zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor szkoły.
15. Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego lub edytuje własny.
16. Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
17. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
18. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać prognozowanych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.

19. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych poprzez zdefiniowanie tej oceny w rubryce przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej zgodnie ze statutem szkoły.
20. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
21. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem dyrektora szkoły lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora i wychowawcę klasy.
22. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (kartkówce) z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
23. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
24. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
25. Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
27. 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.
28. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
29. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
30. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
31. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
32. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

33. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
34. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
35. Nauczyciel co najmniej raz w tygodniu (piątek, po ostatniej swojej lekcji) kontroluje swoje wpisy w dzienniku za pomocą narzędzia dostępnego w zakładce Wydruki i zestawienia / Zestawienia nauczyciela / Kontrola / Braki w dzienniku.
36. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
37. Z NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SYSTEMATYCZNEGO UZUPEŁNIANIA DZIENNIKA MOGĄ ZOSTAĆ WYCIĄGNIĘTE KONSEKWENCJE SŁUŻBOWE.

Rozdział 9. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
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. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych, przypisuje przedmioty nauczane w danej klasie w całym cyklu kształcenia (klasy I), wybiera nauczycieli uczących w danym roku w klasie i przypisuje ich do odpowiednich przedmiotów, tworzy plan lekcji klasy.
5. Do 30 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy w kartotekach uczniów, uzupełnia dodatkowe informacje (Samorząd Klasowy, Rada Klasowa Rodziców) oraz definiuje adnotacje i opis przedmiotów dostępne w Ustawieniach dziennika / Uczniowie i przedmioty. Po uaktualnieniu danych wychowawcy klas pierwszych drukują pierwsze strony arkuszy ocen (szablon arkusza MEN-I/44b/2).
6. Wychowawca przypisuje dyżurnych klasy, wprowadza informacje o odbytych wycieczkach klasy, ważnych wydarzeniach z życia klasy (tu wywiadówki), kontaktach indywidualnych z rodzicami.

7. Wychowawca klasy przegląda 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.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły 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.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca lub sekretarka szkoły.
10. Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
11. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.
12. Przed wydrukiem stron arkuszy ocen z ocenami i świadectw należy w zakładce Arkusze ocen wybrać klasę, zdefiniować datę Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej i potwierdzić promocję uczniów.
13. Arkusze ocen oraz świadectwa drukujemy wybierając odpowiednie zadanie na zakładce Wydruki i zestawienia.
14. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
15. 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.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze statutem i WSO szkoły.
17. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
19. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście ([załącznik nr 1](#)) zaś przekazanie adresów e-mail

wspomnianych rodzic potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny dokument. ([załącznik nr 2](#)).

Rozdział 10. Kierownik praktyk zawodowych

1. Kierownik praktyk zawodowych ma obowiązek wpisania do dziennika elektronicznego każdemu uczniowi kierowanemu na praktykę zawodową miejsce odbywania tej praktyki przed dniem jej rozpoczęcia w module dziennik oddziału, kariera.
2. Po zakończeniu praktyki kierownik wpisuje otrzymane przez uczniów oceny.

Rozdział 11. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i kierownik kształcenia praktycznego.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizuje planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły /kierownik kształcenia praktycznego/ sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły i kierownik kształcenia praktycznego jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości,
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w wiadomościach,
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - i) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły /kierownik kształcenia praktycznego/ powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
6. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone,

- przeoglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
 8. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) rodziców,
 - c) nowych pracowników szkoły,
 - d) uczniów,
 - e) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
 9. Dyrektor szkoły lub kierownik kształcenia praktycznego w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
 10. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 12. 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. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
4. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :
 - a) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
 - d) za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta

administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

- e) 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.
 - f) do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
 6. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
 7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

Rozdział 13. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

1. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej ma umożliwić na bieżąco bezpieczne i sprawne logowanie się do dziennika elektronicznego na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.

Rozdział 14. Postępowanie w przypadku nieuczestniczenia ucznia w zajęciach nieobowiązkowych (religia / etyka, wychowanie do życia w rodzinie) lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego

1. Informację o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach nieobowiązkowych odnotowuje Wychowawca Klasy w Ustawieniach dziennika / Uczniowie i przedmioty definiując opis przedmiotu dla danego ucznia "nie obowiązuje".
2. W przypadku zwolnienia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel prowadzący wpisuje ocenę klasyfikacyjną "zwolniony".
3. Wychowawca w Kartotece Ucznia / zakładka Zwolnienia i czasowe nieobecności definiuje zwolnienie ucznia z danych zajęć w określonym terminie.
4. Nauczyciel przedmiotu w czasie lekcji zaznacza frekwencję ucznia jako "zwolniony".
5. Wychowawca przechowuje pisemne oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach. W czasie tych lekcji szkoła zapewnia uczniowi opiekę

w czytelnicy szkolnej a w przypadku realizacji zajęć na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej klasy uczeń, za zgodą rodzica, może być zwolniony do domu.

6. Sugeruje się nauczycielowi uczącemu wpisanie w zakładce oceny przy danym uczniu adnotację "zwolniony".

Rozdział 15. Postępowanie w przypadku nauczania indywidualnego

1. Wychowawca klasy mający w klasie ucznia z indywidualnym tokiem nauczania przypisuje ww. uczniowi w dzienniku oddziału nauczanie indywidualne, zaznacza przedmioty ustalone dla ucznia przez Dyrektora Szkoły do nauczania indywidualnego.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia indywidualne jest zobowiązany do wpisania w dzienniku Vulcan odbytych zajęć zgodnie z ustalonym dla ucznia planem zajęć indywidualnych. (w/w zajęcia wpisujemy w ikonie lekcja, stojąc na polu nr lekcji - zgodnie z planem indywidualnych zajęć - klikamy utwórz lekcję, wybieramy dla danej klasy, zajęcia indywidualne, z określonego przedmiotu; wpisujemy temat i sprawdzamy obecność danego ucznia).

Rozdział 16. Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za wypełnienie karty wycieczki, złożenie jej u wicedyrektora szkoły i zgłoszenia wycieczki wychowawcy klasy, której uczniowie uczestniczą w wycieczce.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany złożyć u Dyrektora lub odpowiedniego zastępcy listę uczniów pozostających w szkole (**załącznik nr 3**). Do jego obowiązków należy również podanie uczniom zostającym w szkole planu ich lekcji.
3. Wychowawca klasy wpisuje wycieczkę do Dziennika klasy w pozycji Wycieczki.
4. Wicedyrektor definiuje nieobecność nauczycieli i klasy w szkole.
5. Kierownik wycieczki wpisuje realizację wycieczki w Dzienniku klasy w pozycji Tematy w dniu wycieczki, klikając w zielony plus i definiując "inne zajęcia" na godzinach lekcyjnych w czasie których realizowana była wycieczka. Następnie uaktualnia frekwencję w zakładce Lekcje.
6. W przypadku gdy w wycieczce (wyjściu) biorą udział wybrani uczniowie z różnych klas, wychowawcy definiują dla nich zwolnienie z lekcji. Klasa realizuje zajęcia zgodnie z planem.
7. Jeżeli wyjście realizowane jest dla danej klasy (grupy) w czasie lekcji z nauczycielem przypisanym do zajęć w tym czasie, nauczyciel wpisuje temat lekcji zgodnie z planem z zaznaczeniem gdzie odbywają się zajęcia oraz odnotowuje frekwencję.

Rozdział 17. Postępowanie w czasie 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,
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy 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 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:
 - a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji ([załącznik nr 4](#)) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie wicedyrektora,
 - b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - sekretariat lub wicedyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.

- c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- d) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- osobiście,
 - telefonicznie,
 - za pomocą poczty e-mail,
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 18. 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 Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
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. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. 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.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
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) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
- b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
- c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- e) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.
- f) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- g) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej wchodzi w życie z dniem 01 września 2016 r.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 2 w Rudzie Śląskiej.

Załącznik nr 2 – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego oraz swojego dziecka adresu e-mail do logowania.

Załącznik nr 3 – Karta uczniów pozostających w szkole niejadących na wycieczkę.

Załącznik nr 4 – Karta lekcyjna na wypadek awarii.