

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
Vulcan UONET+
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia
Rolniczego im. Wincentego Witosa
w Rózańcu**



Różanec 2021

Podstawa prawna:

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 z późn. zm.).

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

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów.
2. W Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu dziennik elektroniczny działa za pośrednictwem strony:
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/minrol>.
Dostęp do aplikacji UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie szkoły.
5. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
7. Administratorem dziennika elektronicznego jest powołany przez dyrektora nauczyciel.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	Wgląd do: <ul style="list-style-type: none">• ocen i frekwencji,• uwag i osiągnięć ucznia,• danych użytkownika (ucznia/rodzica),• planu lekcji klasy,• informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie,• tematów lekcji oddziału,

	<ul style="list-style-type: none"> • przewidywanych pracach pisemnych i zadaniach ucznia. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modułem wiadomości.
SEKRETARIAT	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydruków z dziennika, • eksportów danych. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • księgą uczniów (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów), • modułem wiadomości.
PEDAGOG	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych ucznia, • alertów dotyczących frekwencji, • dzienników lekcyjnych. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dziennikiem pedagoga, • uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach, • modułem wiadomości.
NAUCZYCIEL	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • planu lekcji, • informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, • zestawień i wydruków. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tematami prowadzonych lekcji, • ocenami i frekwencją na lekcjach, • uwagami o uczniach, • sprawdzianami pisemnymi, • zadaniami domowymi, • rozkładami materiału, • modułem wycieczek, • rejestrem wyjść grupowych, • kontaktami z rodzicami/opiekunami prawnymi, • modułem wiadomości.
WYCHOWAWCA KLSY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych uczniów swojego oddziału, • zestawień i wydruków, • statystyk logowań uczniów i rodziców/opiekunów prawnych swojej klasy. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dziennikiem swojego oddziału,

	<ul style="list-style-type: none"> • frekwencją w swoim oddziale, • edytowanie danych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, • dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć praktycznych, • arkuszami ocen i świadectwami, • dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, • prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych. <p>Wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale.</p>
DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, • dzienników wszystkich oddziałów, • zestawień. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rejestrem kontroli dziennika, • rejestrem obserwacji.
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	Zarządzanie księgą zastępstw.
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<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>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strukturą szkoły, • oddziałami, • dziennikami zajęć innych, • planem lekcji, • konfiguracją (ustawieniami) dziennika, słownikami, • kalendarzem dni wolnych, • eksportem i kopiami dzienników, • konfiguracją kont użytkowników.
GOŚĆ	Wgląd do informacji umieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych.

6. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego po decyzji dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami - konsultacje), z tym że w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego odbywają się one on-line lub telefonicznie.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy także do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień ucznia w szkole oraz zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do przestrzegania zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
6. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.
7. Rodzic/opiekun prawny oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
8. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

ROZDZIAŁ 4.

UCZEŃ

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę adresu poczty elektronicznej ucznia, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ 5.

RODZIC / OPIEKUN PRAWNY

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające

możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego przez rodzica/opiekuna prawnego adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem u wychowawcy klasy. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i otrzymanie uprawnień na specjalnie przygotowanym dokumencie (załącznik nr 1), który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 6. SEKRETARIAT

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Sekretarz dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIA w zakresie:
 - przyjęcia ucznia do szkoły,
 - przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
 - skreślenia ucznia z listy,
 - wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
3. O wymienionych powyżej czynnościach sekretarz powiadamia wychowawcę przez moduł WIADOMOŚCI, który na tej podstawie aktualizuje listę uczniów.
4. Sekretarz szkoły zarządza danymi niepromowanymi uczniami oraz listami klas.
5. Pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów lekcji,
 - frekwencji na prowadzonych zajęciach,
 - ocen bieżących,
 - przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
 - ocen klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć zobowiązany jest wpisać do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach. Inne elementy, na przykład oceny, uwagi, terminy sprawdzianów nauczyciel może wpisać w innym terminie.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.
4. Przy wpisywaniu ocen do dziennika należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w ocenianiu wewnątrzszkolnym i Statucie Szkoły. Zabronione są wpisy w innych formach. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy pisemnej) należy wpisać „nb”.
5. W przypadku nieprzygotowania ucznia nauczyciel wpisuje „np”.
6. Ocenę z prac pisemnych należy wpisywać kolorem czerwonym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
8. Przy poprawieniu (zaliczeniu) odpowiedniej partii materiału przez ucznia należy umieścić nową ocenę w kolumnie sąsiadującej. W tytule kolumny można umieścić wyjaśnienie „poprawa”. Nie należy zmieniać już wpisanych ocen. Jest to dopuszczalne wyłącznie w przypadku korekty niezamierzonego błędu. W bazie systemu dostępna jest historia wszystkich zmian.
9. Nieobecność „ – „, wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - obecność - •
 - nieobecność usprawiedliwioną - u
 - spóźnienie - s
 - spóźnienie usprawiedliwione - su
 - nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) – ns.
 - zwolnienie - z.
10. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych, na przykład długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, wpisuje wychowawca na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły.
11. Nauczyciel w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest zamieścić w dzienniku rozkładu materiału dla wszystkich przedmiotów i oddziałów, w których prowadzi zajęcia.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu roboczym systematycznie monitorować otrzymywane wiadomości na swoim koncie w dzienniku elektronicznym oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami /opiekunami prawnymi oraz uczniami.
13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację w dzienniku elektronicznym o zapowiedzianych pracach pisemnych z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciele mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
15. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
16. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się ze swojego konta w dzienniku.
17. Końcem tygodnia każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku elektronicznym.
18. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 8. WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik elektroniczny przydzielonego oddziału.
2. Wychowawca powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku zauważenia nieprawidłowości, braków albo zaistnienia zmian, powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretarza szkoły.
3. Wychowawca niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego w dzienniku swojego oddziału:
 - przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
 - kontroluje prawidłowość zaimportowanego do dziennika elektronicznego planu lekcji,
 - przypisuje uczniów do zdefiniowanych przez administratora dziennika dla danego oddziału grup,
 - umieszcza informację o uczęszczaniu, bądź nieuczęszczaniu na lekcje religii,
 - umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych swojego oddziału, poprzez zebranie stosownych wniosków i wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika elektronicznego.
4. Propozycje ocen i oceny zachowania wychowawca ustala i wpisuje według zasad określonych w Statucie.
5. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz końcoworocznej wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności dokonanych wpisów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany dokonywać w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Nieobecności należy usprawiedliwiać na zasadach określonych w Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć.
7. Wychowawca powinien umieszczać w dzienniku (kartoteka ucznia => uwagi) informacje o wszystkich otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w Statucie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także w miejscu uwagi do rodziców.
8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Sekretarz szkoły, o czym informuje wychowawcę poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wychowawca niezwłocznie dokonuje korekty listy uczniów zgodnie z instrukcją zawartą w podręczniku. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk. Wychowawca w żadnym wypadku nie może usuwać ucznia z systemu.
9. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów o przewidywanych ocenach końcoworocznych oraz przewidywanej ocenie zachowania poprzez informację przekazaną w systemie dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości traktowane jest jako skuteczne powiadomienie.

10. W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: "Uroczyste Rozpoczęcie Roku Szkolnego" lub „Uroczyste Zakończenie Roku Szkolnego”.
11. Wychowawcy w przedmiocie "Godzina z wychowawcą" wpisują na bieżąco tematy lekcji i obecności. Rozkład materiału przypisują również do tego przedmiotu.

ROZDZIAŁ 9. 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:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów,
 - generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - archiwizować dziennik za poprzedni rok szkolny w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, w przypadku szkół dla dorosłych - w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, w sposób przewidziany przepisami prawa oświatowego.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zorganizowanie szkoleń dla użytkowników dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor szkoły 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. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

ROZDZIAŁ 10. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator ma obowiązek:
 - przygotować dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej szkoły w danym roku szkolnym,
 - zaimportować do dziennika elektronicznego aktualnie obowiązujący plan lekcji,
 - utworzyć dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb szkoły,
 - tworzyć i zarządzać kontami użytkowników (pracownicy szkoły),
 - zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu,

- przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie posługiwania się dziennikiem elektronicznym,
 - reagować na bieżąco na zgłaszane przez użytkowników uwagi i ewentualne problemy z działaniem dziennika elektronicznego,
 - zgłaszać do firmy VULCAN wnioski przedkładane przez użytkowników dotyczące usprawnienia funkcjonowania systemu.
3. Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, 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.
 4. Zmiany ustawień konfiguracyjnych systemu, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie dziennika, są dokonywane przez administratora dziennika elektronicznego wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 11. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta "Operator księgi zastępstw" odpowiedzialny jest wicedyrektor. Ma on również uprawnienia Nauczyciela.
2. Operator księgi zastępstw ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę. Dokonuje wydruku i wywiesza zastępstwa do wiadomości uczniów. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

ROZDZIAŁ 12. GOŚĆ

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku, np.: wizytator z Kuratorium Oświaty.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać dokument.

ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - skontrolować realizację procedur awaryjnych przez administratora dziennika elektronicznego oraz pracowników,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel:
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły albo administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji,

- dokumentuje każde prowadzone przez siebie zajęcia,
 - po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do dyrektora lub wicedyrektora.
 5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież albo nieuprawniony dostęp osób trzecich zgodnie z procedurami ustalonymi przez inspektora ochrony danych osobowych.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji z dziennika drogą telefoniczną, w sytuacji, gdy nie ma możliwości jednoznacznej identyfikacji rozmówcy.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.

Załącznik nr 1

Oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu i akceptuję jego postanowienia. Przyjmuje do wiadomości, iż informacje nt. proponowanych ocen śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, będą mi przekazywane wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Jednocześnie wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail:

_____ w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać go innym osobom (w tym mojemu dziecku).

podpis rodzica/opiekuna prawnego