

# **Procedura korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie**

## **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 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 2017r., poz. 1646 z późn. zmianami)
- 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 3) Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie.

## **ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE**

### **§ 2**

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie dokumentację szkolną, z zastrzeżeniem ust. 2, prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej: **edu.lublin.eu**
2. Dzienniki elektroniczne biblioteki, świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych prowadzi się od II semestru roku szkolnego 2019/2020.

### **§ 3**

Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

### **§ 4.**

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

## § 5.

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.

## § 6.

1. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów a w przypadku klas IV-VIII i uczniów LO zapisy zachowań pozytywnych i negatywnych zgodnie z obowiązującym systemem oceniania zachowania, zastępstwa.
2. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami.
3. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.

## § 7.

Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszej procedurze.

## § 8.

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

## § 9.

Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Materiały informacyjne w sprawie uzyskania dostępu do e-dziennika podane są również na stronie internetowej szkoły.

## § 10.

Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## ROZDZIAŁ 3. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

### § 11.

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.

### § 12.

1. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.
2. Hasło musi spełniać zasady bezpieczeństwa określone przez dostawcę systemu.
3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
5. 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.

### § 13.

Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

### § 14.

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

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
<b>SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• dostęp do modułu Administrowanie;</li><li>• zarządzanie konfiguracją systemu, opisywanie struktury organizacyjnej jednostki;</li><li>• wgląd w listę kont użytkowników;</li><li>• dostęp do wiadomości systemowych;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp do wydruków;</li> <li>• dostęp do eksportów;</li> <li>• zarządzanie planem lekcji szkoły oraz kalendarzem dni wolnych szkoły;</li> <li>• nadawanie uprawnień pracownikom;</li> <li>• dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp do modułu Dziennik;</li> <li>• zarządzanie tematami i ocenami z prowadzonych lekcji;</li> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych, korzystanie z komunikatora w zakresie współpracy z rodzicami i pracownikami;</li> <li>• wgląd w różne statystyki swoich uczniów;</li> <li>• dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą;</li> <li>• dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości w zakresie komunikacji z rodzicami i pracownikami;</li> <li>• dostęp do modułu zastępstwa,</li> <li>• dostęp i możliwość wprowadzania rozkładów materiału nauczania,</li> <li>• zarządzanie terminami sprawdzianów, zadań domowych,</li> <li>• odczyt oraz wpisywanie uwag uczniom w kl. IV-VIII i uczniom LO zgodnie z obowiązującym PSOZ.</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA,</li> <li>• pełny dostęp do modułu Dziennik w zakresie swojego oddziału klasowego;</li> <li>• zakładanie dziennika swojego oddziału (wprowadzenie planu lekcji i dokonywanie w nim bieżących zmian, przypisywanie grup do klasy, oraz uczniów do grup przedmiotowych,</li> <li>• edycja danych uczniów w klasie,</li> <li>• wgląd w statystyki logowań rodziców uczniów swojej klasy,</li> <li>• zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;</li> <li>• zarządzanie frekwencją w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą,</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych;</li> <li>• wgląd w różne statystyki swoich uczniów;</li> <li>• dostęp do wydruków swojego oddziału klasowego,</li> <li>• dostęp do modułu wysyłania i odbierania</li> </ul>

	<p>wiadomości;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• drukowanie świadectw i arkuszy ocen swojej klasy,</li> <li>• dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.</li> </ul>
<p><b>RODZIC (PRAWNY OPIEKUN UCZNIA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp do modułu Uczeń;</li> <li>• przeglądanie ocen i uwag swojego dziecka;</li> <li>• przeglądanie nieobecności swojego dziecka;</li> <li>• wgląd do planu lekcji, tematów zajęć lekcyjnych,</li> <li>• wgląd w przewidywane sprawdziany lub zadania ucznia,</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych;</li> <li>• dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.</li> </ul>
<p><b><u>UCZEŃ (kl. IV-VIII i LO)</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp do modułu Uczeń;</li> <li>• przeglądanie ocen;</li> <li>• przeglądanie nieobecności;</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych;</li> </ul>
<p><b>SEKRETARIAT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pełny dostęp do modułu Sekretariat;</li> <li>• edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;</li> <li>• rejestrowanie przepływu uczniów;</li> <li>• gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów;</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych;</li> <li>• dostęp do wydruków;</li> <li>• dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości</li> </ul>
<p><b>DYREKTOR WICEDYREKTOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat;</li> <li>• ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,</li> <li>• wszystkie uprawnienia nauczyciela;</li> <li>• dostęp do analiz i statystyk,</li> <li>• modyfikacja rejestru obserwacji;</li> <li>• uprawnienia do wprowadzania zastępstw;</li> <li>• przeglądanie ocen wszystkich uczniów;</li> <li>• przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;</li> <li>• dostęp do wiadomości systemowych;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp do wydruków;</li> <li>• dostęp do eksportów;</li> <li>• planowanie i prowadzenie zastępstw;</li> <li>• dostęp do modułu wysyłania i odbierania Wiadomości</li> </ul>
<b>PEDAGOG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi);</li> <li>• dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;</li> <li>• dostęp do modułu zastępstwa.</li> </ul>
<b>ADMINISTRATOR VULAN SERVICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uprawnienia wynikające z umowy.</li> </ul>

2. Przypisania osoby (pracownika) do danego konta dokonywane są przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

3. Przypisanie do kont - **Rodzic** są wykonywane przez wychowawcę oddziału klasowego.

## ROZDZIAŁ 4. OBIEG INFORMACJI W E-DZIENNIKU

### § 15

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI.
2. Szkoła na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

### § 16

1. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
2. Moduł służy do przesyłania informacji rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom, uczniom.
3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicowi do usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień dziecka.
4. **Moduł WIADOMOŚCI dla rodzica służy do przekazywania wyłącznie pilnych informacji dotyczących dziecka. Sprawy dotyczące osiągnięć dydaktycznych, spraw wychowawczych, zachowania należy konsultować indywidualnie w czasie spotkań z wychowawcą lub nauczycielem. Komunikacja elektroniczna nie zastępuje oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.**
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie

wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

**6. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji nauczycieli z rodzicami jak: zebrania, konsultacje indywidualne, spotkania.**

### **§ 17**

1. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

## **ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **§ 18**

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 19**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi lub osobie z zewnątrz, którzy będą pełnili tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

### **§ 20**

Do podstawowych obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) przed nowym rokiem szkolnym wprowadzić nowych użytkowników systemu i przeszkolić ich – dotyczy nowych pracowników szkoły;
- 2) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu (lista nauczycieli, przedmiotów).

### **§ 21**

W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.

## **§ 22**

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany raz w roku w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego (po 31 sierpnia) do wykonania następujących czynności:

- 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego. Archiwizacji całego dziennika należy dokonać w formacie XML, wykonać kopię bazy i zapisać na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia dziennika elektronicznego przechowywana jest w archiwum szkoły.
- 2) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

## **§ 23**

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **§ 24**

Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

# **ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY, WICEDYREKTORZY**

## **§ 25**

Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

## **§ 26**

Dyrektor i wicedyrektor szkoły są zobowiązani w szczególności:

- 1) kontrolować systematyczność, poprawność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli;;
- 2) wprowadzać w dzienniku elektronicznym planowane zastępstwa w module ZASTĘPSTWA;
- 3) powiadamiać nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI o ważnych sprawach decydujących o sprawnej organizacji szkoły;
- 4) prowadzić różnego rodzaju statystyki, analizy na potrzeby szkoły;
- 5) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;



## **ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY**

### **§ 27**

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

### **§ 28**

1. Wychowawca w dokumentacji elektronicznej jest zobowiązany do:

- 1) Do 10 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia aktualne dane ucznia i jego rodziców.
  - zapisanie ucznia do szkoły a tym samym dodanie go do bazy uczniów i przypisanie do wskazanego oddziału dokonuje pracownik sekretariatu szkoły w module SEKRETARIAT. Pozostałe dane osobowe ucznia, rodziców uzupełnia w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy,
  - wypisanie ucznia ze szkoły dokonuje pracownik sekretariatu w module SEKRETARIAT, następnie skreślenia z listy w e-dzienniku dokonuje wychowawca oddziału.
- 2) W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z pracownikiem sekretariatu szkoły, który jest uprawniony do edycji danych osobowych uczniów.
- 3) W przypadku dokonania zmian danych osobowych ucznia bezpośrednio przez pracownika sekretariatu szkoły, ma on obowiązek niezwłocznie poinformować o zmianach wychowawcę klasy.
- 4) W przypadku przyjęcia ucznia do klasy lub skreślenia ucznia z klasy, odpowiednich wpisów w księdze uczniów dokonuje pracownik sekretariatu szkoły i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który niezwłocznie dokonuje odpowiednich wpisów w e-dzienniku swojego oddziału.
- 5) Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien wprowadzić plan lekcji i dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych.
- 6) W okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną i roczną wychowawca klasy dokonuje analizy odpowiednich statystyk i potrzebne dane wpisuje do sprawozdania wychowawcy (PDW).
- 7) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień.
- 8) Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
- 9) W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawca może drukować z systemu e-dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk niezbędnych w czasie spotkania z rodzicami.
- 10) Wychowawca klasy wpisuje śródroczne i roczne oceny zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w Statucie Szkoły.

## **§ 29**

Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel winien wyjaśnić uczniom lub przypomnieć zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **§ 30**

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie można uzyskać pomoc (informacja zamieszczona na szkolnej stronie internetowej).

## **§ 31**

Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, każdy wychowawca i nauczyciel jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

## **§ 32**

Wychowawca klasy zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 33**

Wychowawca klasy zobowiązany jest do zapewnienia rodzicowi i uczniowi dostępu do dziennika elektronicznego.

# **ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL**

## **§ 34**

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne umieszczanie w dzienniku elektronicznym:

- 1) ocen bieżących;
- 2) przewidywanych oceny za I półrocze i przewidywanych ocen rocznych;
- 3) ocen śródrocznych i rocznych.

## **§ 35**

1. Nauczyciel w tym również nauczyciel mający zastępstwo ma obowiązek na bieżąco w czasie zajęć lekcyjnych wpisywać frekwencję i tematy lekcji.
2. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

3. W przypadku braku możliwości dokonania wpisu podczas zajęć (np. brak dostępu do komputera, zajęcia w terenie) nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach prowadzić notatki. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.

### § 36

1. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

### § 37

1. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkładu materiału.
2. Przy wpisywaniu tematów zajęć należy wybierać temat z listy tematów z rozkładu materiału.
3. W przypadku realizowania tematu nieuwzględnionego w rozkładzie materiału, temat wpisuje się ręcznie.

### § 38

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). **Hasło nie można nigdzie zapisywać.**
3. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły
4. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

### § 39

W przypadku alarmu ewakuacyjnego lub konieczności opuszczenia sali nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

### § 40

1. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
2. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.

## **§ 41**

**Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz SŁUŻBOWĄ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ.**

## **ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT**

### **§ 42**

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest osoba zatrudniona w sekretariacie szkoły.

### **§ 43**

Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

### **§ 44**

Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie ucznia do bazy szkoły i oddziału klasowego, czynności niezbędnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

### **§ 45**

Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

### **§ 46**

Osoba pracująca w sekretariacie jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących m.in.: danych osobowych, skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy.

### **§ 47**

Pracownik sekretariatu szkoły 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**

### **§ 48**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka (dot. uczniów klas IV-VIII oraz LO), który będzie loginem do konta w dzienniku. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na dokumencie szkolnym (*załącznik nr 1*).

### **§ 49**

Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

### **§ 50**

Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

### **§ 51**

1. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub administratora dziennika elektronicznego.
2. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego korzystając z materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie szkoły (Pierwsze logowanie) oraz korzystając z modułu POMOC.

## **ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ**

### **§ 52**

1. Uczniowie klas IV-VIII oraz I-IV LO mogą mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.
2. Adresy e-mail uczniów, które będą loginem do konta w dzienniku podają ich rodzice/prawni opiekunowie, wypełniając dokument, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (*załącznik nr 2*).

### **§ 53**

Rodzic (prawny opiekun) odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

### **§ 54**

Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

### **§ 55**

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - 1) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

### **§ 56**

1. 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 wypełnić KARTĘ LEKCJI według wzoru (*załącznik nr 3*), którą należy po lekcji przekazać do sekretariatu szkoły. W przypadku ustąpienia awarii 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 kierownikowi gospodarczemu;
  - 3) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 13. ZASTĘPSTWA**

### **§ 57**

1. Zastępstwa doraźne organizuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor.
2. Do planowania zastępstw i informowania o nich służy moduł Zastępstwa.

### **§ 58**

Zastępstwa przydzielane są za nieobecnych nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli biblioteki, pedagoga o ile w czasie swojej nieobecności nie realizują obowiązkowych zajęć z uczniami, które nie mogą zostać zrealizowane w innym terminie.

### **§ 59**

1. W przypadku niemożliwości zorganizowania zastępstwa (np. z powodu braku nauczycieli) zajęcia na skrajnych godzinach lekcyjnych odwołuje się.
2. O odwołaniu skrajnych lekcji dzień wcześniej uczniów informuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły.
3. Uczniom, którzy mimo odwołania skrajnych lekcji przyjdą do szkoły, zapewnia się opiekę w czytelnicy lub świetlicy.

### **§ 60**

1. W pierwszej kolejności zastępstwa przydzielane są nauczycielom, którzy na danej lekcji nie realizują zaplanowanych zajęć z powodu nieobecności oddziału.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia grup lub oddziałów, pod warunkiem zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
3. Dopuszcza się możliwość jednorazowej zmiany planu lekcji, w tym przekładanie lekcji skrajnych w miejsce lekcji z nieobecnym nauczycielem.

### **§ 61**

1. Nauczycieli o zaplanowanych zastępstwach informuje się poprzez wpis w e-dzienniku w module Zastępstwa w dniu poprzedzającym zastępstwo. Nauczyciele mają obowiązek sprawdzić zastępstw w e-dzienniku do godz. 19.
2. W przypadku niezgłoszonej wcześniej nieobecności nauczyciela, zastępstwa są ustalane niezwłocznie po uzyskaniu informacji o jego absencji.

## **ROZDZIAŁ 14. DOSTĘP DO E-DZIENNIKA**

### **§ 62**

1. Loginem do konta jest adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
2. Aby otrzymać dostęp do dziennika elektronicznego rodzic dostarcza do wychowawcy swój adres e-mail z własnoręcznym podpisem.
3. Adres e-mail może być też przekazany w dokumentacji rekrutacyjnej.

### **§ 63**

1. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy o wprowadzeniu loginu do systemu, rodzic w celu uzyskaniu dostępu do e-dziennika postępuje według instrukcji zamieszczonej na szkolnej stronie internetowej.
2. Przypisanie do kont Rodzic - są wykonywane przez wychowawcę oddziału.

### **§ 64**

W celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz Załóż konto należy wtedy kliknąć w odsyłacz Przywróć dostęp.

### **§ 65**

1. Dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiejkolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer);
2. Nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na konto w dzienniku elektronicznym

## **ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 66**

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

### **§ 67**

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

### **§ 68**

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

### **§ 69**

Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

### **§ 70**

W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

## § 71

1. Integralną częścią Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego są instrukcje programu UONET+ wydane przez firmę Vulcan oraz wytyczne i instrukcje szczegółowe dyrekcji szkoły.
2. Dyrekcja szkoły może wprowadzić odmienne zasady niż określone w instrukcjach firmy Vulcan.
3. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) Na szkolnych komputerach przeznaczonych do korzystania z dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
  - 2) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - 3) Nie wolno pożyczać, kopiować, odsprzedawać szkolnego oprogramowania.
  - 4) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  - 5) Nauczyciel zobowiązany jest do korzystania ze szkolnego sprzętu komputerowego zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie na terenie szkoły.
  - 6) Sposób wprowadzania danych do dziennika elektronicznego określają szczegółowe zasady obowiązujące pracowników szkoły.

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego adresu e-mail do logowania

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

Załącznik nr 3 – Karta lekcyjna na wypadek awarii

Załącznik nr 4 – Zasady dokonywania zapisów w dzienniku elektronicznym Vulcan

**Procedura wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2019 Dyrektora ZSO nr 2 w Lublinie, przedstawiony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.11.2019 r.**



ZGODA RODZICA (PRAWNEGO OPIEKUNA) NA PODANIE SWOJEGO ADRESU  
E-MAIL DO LOGOWANIA

**Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe jest znane tylko mnie. Zobowiązuje się nie udostępniać innym osobom hasła (w tym mojemu dziecku) do konta w e – dzienniku.**

[illegible]

## ZGODA RODZICA (PRAWNEGO OPIEKUNA) NA PODANIE ADRESU E-MAIL SWOJEGO DZIECKA DO LOGOWANIA

**Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie**

[illegible]

## KARTA LEKCYJNA NA WYPADEK AWARII

Data..... Klasa..... Wychowawca.....

[illegible][illegible]

## **ZASADY DOKONYWANIA ZAPISÓW W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM Vulcan**

### **WYCHOWAWCA WYPEŁNIA NASTĘPUJĄCE ELEMENTY DZIENNIKA:**

- Zakłada dziennik oddziału, uzupełnia dane ucznia i rodziców.
  - Tworzy listy przedmiotów i nauczycieli uczących w danym oddziale.
  - Zarządza uczniami w swoim oddziale.
  - W porozumieniu z nauczycielem przedmiotu tworzy grupy przedmiotowe.
  - Wprowadza i modyfikuje plan lekcji.
  - Wycieczki, wydarzenia z życia klasy.
  - Kontakty wychowawcy z rodzicami.
  - **Usprawiedliwia nieobecności (również z przyczyn szkolnych).**
  - Ustala zwolnienia z przedmiotów (WF).
  - Oceny zachowania uczniów – wystawienie propozycji oraz ocen śródrocznych i rocznych.
- 1) Ustalenie nie uczestniczenia przez ucznia w zajęciach (RELIGIA, WDŻ)
- W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii, wdż:
    - w KARTOTECE UCZNIA wybieramy opcję NAUCZANIE INDYWIDUALNE i zaznaczmy przy wskazanych przedmiotach „nie uczestniczy”,
    - w przypadku uczniów nie uczestniczących w religii w śródkowych lekcjach – ustala się grupę „rb” (uczniowie przebywający w bibliotece) frekwencję odnotowuje nauczyciel bibliotekarz, sprawujący opiekę nad uczniami.
- 2) Wyjście klasy na kilku lekcjach (np. kino, teatr)
- na dwa dni przed wydarzeniem wychowawca modyfikuje plan lekcji w zależności od realizowanych treści przedmiotowych i wychowawczych (w przypadku kina wpisuje np. język polski, zaj. z wychowawcą lub INNE ZAJĘCIA).
  - przypisuje nauczyciela, pod którego opieką będzie klasa w czasie pobytu w kinie.
  - nauczyciel (sprawujący opiekę w kinie) odnotowuje temat i frekwencję.
- 3) Wycieczka klasowa
- wychowawca na dwa dni przed wycieczką modyfikuje plan lekcji (usuwa przedmioty i dodaje INNE ZAJĘCIA - wycieczka),
  - jeżeli na wycieczce realizowane są treści przedmiotowe np. Festiwal Nauki (przyroda, historia itp.) należy dodać również przedmiot, które treści dotyczą,
  - wychowawca lub przypisany opiekun zapisuje frekwencję, temat realizowanych treści przedmiotowych w czasie wycieczki.

### **NUCZYCIEL WYPEŁNIA NASTĘPUJĄCE ELEMENTY DZIENNIKA:**

- 1) Wprowadza rozkład zajęć z tematami w odpowiednim formacie do biblioteki internetowej.
- 2) Wypełnia:
- interfejs lekcyjny: temat, frekwencja („•”, „-”) uwagi, wiadomości (organizacja sprawdzianów, zad. domowe).
- 3) Lekcja zgodna z planem:
- zalogowanie się do dziennika,
  - utworzyć lekcję – temat wpisać ręcznie lub wybrać z listy,
  - sprawdzić obecność (nieobecności, spóźnienia, oceny),

- w razie potrzeby dodać uczniów niewyjeżdżających na wycieczkę w celu sprawdzenia frekwencji.
- 4) Zastępstwo:
- zalogować się do dziennika,
  - utwórz lekcję – wybrać z listy przedmiot, temat, oraz zaznaczyć ZASTĘPSTWO,
  - sprawdzić obecność (nieobecności usprawiedliwia wyłącznie – wychowawca),
  - inne czynności wynikające z lekcji (spóźnienia, oceny, uwagi),
- 5) Wydarzenia szkolne (np. spotkania z podróżnikiem, teatr profilaktyczny) trwające 1-2 godz. lekcyjne:
- zalogować się do dziennika,
  - wybrać INNE ZAJĘCIA,
  - sprawdzić obecność (nieobecności usprawiedliwia wyłącznie – WYCHOWAWCA),
  - inne czynności wynikające z lekcji (spóźnienia, uwagi).



