

Załącznik do Zarządzenia nr 22  
Dyrektora SP 18 w Rudzie Śląskiej  
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**Procedura**  
**korzystania z dziennika elektronicznego**  
**w Szkole Podstawowej nr 18 im. ks. Konstantego Damrota w Rudzie Śląskiej**  
**obowiązująca od 1.09.2022 r.**

**Podstawa prawna:**

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170 ze zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska> funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 18 im. ks. Konstantego Damrota w Rudzie Śląskiej, ul. Łukasiewicza 7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. 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.).

4. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce Informacje o uczniu - Dane ucznia ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych dostęp do podstawowych danych teleadresowych ucznia.
5. Bezpłatna aplikacja mobilna jest dodatkiem do korzystania z dziennika elektronicznego i może zawierać niepełne informacje.
6. Zaleca się korzystanie z podstawowej pełnej wersji dziennika elektronicznego Vulcan, której adres znajduje się w Rozdziale I ust. 2.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie 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. Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zmianami),
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniom na pierwszych godzinach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **Rozdział II**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa**

1. Oprogramowanie i usługi systemu dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę Vulcan w ramach umowy złoty abonament Optivum.
2. Dostęp do dziennika elektronicznego odbywa się za pomocą portalu internetowego Uczniowie Optivum NET, znajdującego się na stronie internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska> . Po zalogowaniu się na konto użytkownika uzyskujemy dostęp do programów i modułów dostępnych w dzienniku elektronicznym na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez Administratora Dziennika Elektronicznego.
3. Dziennik elektroniczny, zapewnia realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie szkoły, w tym Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
4. Każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. Każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku dzięki modułowi Witryna dla rodziców/ucznia.

6. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnianie poufnych danych z dziennika elektronicznego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje konsekwencje traktowane jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

### **Rozdział III**

#### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, którym jest adres e-mail podany przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku. Szczegółowe zasady dotyczące kont są omówione w poszczególnych paragrafach tego dokumentu.
2. Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania do konta musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr (w tym przynajmniej 1 litera powinna być wielka) i znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Przy pierwszym logowaniu użytkownik otwiera w przeglądarce stronę internetową <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska> . Następnie klika „Zaloguj się”. W oknie logowania należy kliknąć w odnośnik „Przywróć dostęp”. Następnie należy wpisać swój adres e-mail, który wcześniej został wprowadzony do bazy systemu UONET+ przez wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego. Następnie należy zaznaczyć opcję „Nie jestem robotem” i kliknąć przycisk „Wyślij wiadomość”. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do strony, na której w oknie „Aktywacja konta” w polach „Nowe hasło” oraz „Powtórz nowe hasło należy wprowadzić swoje hasło, stosując się do wskazanych wymagań. Kolejno należy zaznaczyć opcję „Nie jestem robotem” i kliknąć przycisk „Ustaw nowe hasło”. Podczas kolejnych logowań do swojego konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.
4. Użytkownik może zmienić samodzielnie hasło. W tym celu musi otworzyć przeglądarkę na stronie internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska> . Następnie

w oknie logowania należy wybrać opcję „Zmień hasło”. Po wpisaniu aktywnego adresu e-mail, dotychczasowego hasła i dwukrotnego wpisania nowego hasła oraz zaznaczenia opcji „Nie jestem robotem” należy kliknąć „Ustaw nowe hasło”.

5. Ustawienia administracyjne dziennika elektronicznego wymuszają na użytkownika okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik musiał zmienić swoje hasło do konta co 30 dni oraz przy zmianie hasła nie może wpisać haseł używanych przez ostatnie 180 dni.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów, konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
8. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie szkołę lub bezpośrednio Administratora dziennika elektronicznego i niezwłocznej zmiany hasła.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnienia i obowiązki użytkowników**

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE - uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
    - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
    - Wgląd w listę kont użytkowników;
    - Zarządzanie zablokowanymi kontami;
    - Dostęp do wiadomości systemowych;
    - Dostęp do konfiguracji konta;
    - Dostęp do wydruków;
    - Dostęp do eksportów;
    - Zarządzanie planem lekcji szkoły;

### 3) DYREKTOR SZKOŁY - z uprawnieniami administracyjnymi

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- Edycja danych wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów;
- Dostęp do raportów;
- Zarządzanie swoim planem lekcji;
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

### 4) WYCHOWAWCA KLASY

- Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, wychowawca upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Edycja danych uczniów w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów;
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

### 5) NAUCZYCIEL PRZEDMIOTU

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- Wgląd w dane wszystkich uczniów;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów

- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły;
  - Dostęp do wydruków;
  - Dostęp do eksportów;
  - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT SZKOŁY
- Zarządzanie listami klas.
  - Wgląd w listę kont użytkowników;
  - Tworzenie statystyk.
- 7) RODZIC /PRAWNY OPIEKUN
- Przeglądanie ocen swojego dziecka/podopiecznego;
  - Przeglądanie nieobecności swojego dziecka/podopiecznego;
  - Dostęp do uwag dotyczących swojego dziecka/podopiecznego;
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły;
  - Dostęp do komunikatów;
- 8) UCZEŃ
- Przeglądanie ocen
  - Przeglądanie nieobecności;
  - Dostęp do uwag
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły;
  - Dostęp do komunikatów swojej klasy.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl>
3. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione wyłącznie przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## **Rozdział V**

### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: ocen, haseł, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Szkoła może, na życzenie rodzica /prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica /prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - daty wysłania,
  - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - adresata,
  - tematu i treści uwagi.Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
8. Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, sprawdzianach itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadejście na nią odpowiedzi.
9. Moduł Wiadomości daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - wszystkim uczniom w szkole,
  - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - wszystkim nauczycielom w szkole.
10. Wszystkie informacje, umieszczone w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
12. Odczytanie wiadomości przez rodzica w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu.

## **Rozdział VI**

### **Administrator Vulcan Service**

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **Szkolny Administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W Szkole Podstawowej nr 18 im. ks. Konstantego Damrota w Rudzie Śląskiej obowiązki te pełni wicedyrektor szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników - pracowników szkoły.
  - 2) 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 sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
  - 3) 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.
  - 4) Całkowitego usunięcia nauczyciela z systemu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie



wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

- 5) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 6) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
- 7) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na rok archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- 8) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa.
- 9) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
- 10) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie za nie.
- 11) Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
- 12) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 13) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- 14) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
- 15) Raz w roku do 15 września Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
  - pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
  - wykonania kopii bazy i zapisania na dysku zewnętrznym.
- 16) Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. -
  - kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
- 17) Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu

podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

18) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

- Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan service.
- Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka możliwość przywrócić do prawidłowej zawartości.
- Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **Rozdział VIII**

### **Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zgodnie z podanym harmonogramem sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - b) kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej,
  - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą Komunikatów,
  - e) przekazywać ważne informacje za pomocą Komunikatów,
  - f) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji,
  - g) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - i) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

4. Część zadań dyrektor może przekazać wicedyrektorowi w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego,.

## **Rozdział IX**

### **Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie adresów, imion, e-maili, telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli 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. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w pomocy dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia I okresu 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.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Sekretariat Szkoły przenosi go do innej klasy i zgłasza ten fakt wychowawcy klasy poprzez wystanie komunikatu. Na podstawie takiej informacji wychowawca klasy przyjmuje go do danej grupy.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Sekretariat Szkoły oraz wychowawca klasy. W takim przypadku konto danego ucznia zostaje zablokowane.
10. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy drukuje z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazuje ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazywanej dokumentacji należy opisać w sposób

umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie podstawowe dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły.
12. Eksportu danych do świadectw, drukowania świadectw i arkuszy dokonuje Wychowawca Klasy.
13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które jeszcze się nie odbyły.
15. Wychowawca klasy może usprawiedliwiać pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy klas mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole, daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
18. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy okresową i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w statucie szkoły.
20. Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać podziału dzieci swojej klasy na grupy, jeżeli taki podział ma mieć miejsce.
21. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września zweryfikować zgodnie z uzupełnioną przez rodzica/opiekuna prawnego KARTĄ INFORMACYJNĄ UCZNIĄ wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w Widoku Dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować dane.
22. Na pierwszych lekcjach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

23. Jeżeli istnieje taka potrzeba to na pierwszym zebraniu wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

## **Rozdział X**

### **Nauczyciele**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego, następujących danych:
  - 1) ocen cząstkowych,
  - 2) przewidywanych ocen rocznych,
  - 3) ocen śródrocznych i rocznych,
  - 4) uwag dla klasy, grupy lub uczniów,
  - 5) frekwencji,
  - 6) tematów.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne wpisy w dzienniku np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywania wpisów zgodnie z instrukcją.
4. Nauczyciel (lub grupa nauczycieli) ma obowiązek wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkładu materiału. Przy wpisywaniu tematów zajęć należy wybierać temat z listy tematów z rozkładu i oznaczyć go jako realizowany.
5. Wpisów ocen powinien dokonywać nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z instrukcją i statutem szkoły.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.
7. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Obecność „•” wpisana do dziennika może być zmieniona na:
  - nieobecność : „-”
  - nieobecność usprawiedliwioną : „u”
  - nieobecność usprawiedliwiona na potrzeby szkoły - „ns” (należy ją stosować, gdy uczeń nie uczestniczył w lekcji zgodnie z planem, ale był pod opieką innego

- nauczyciela bez względu na to, czy na terenie szkoły, czy poza nim (rozgrywki sportowe, konkursy, prace społeczne, udział w uroczystościach lub przygotowanie do nich itp.),
- spóźnienie - „s”
  - spóźnienie usprawiedliwione - „su”
  - zwolnienie - „z” (zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, nieuczęszczający na lekcje religii, wdż), zwolnienie przez wychowawcę
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
  9. W terminach ustalonych w statucie szkoły nauczyciel ma obowiązek wystawić oceny śródroczne, przewidywane oceny roczne i roczne oceny klasyfikacyjne.
  10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej tworząc nowe zadanie na karcie Oceny klasy i po wybraniu typu zadania Praca klasowa lub Sprawdzian pisemny określić w szczególności pola Zapowiedź i Wykonanie, które mówią o zapowiadanych terminach pracy klasowej. Na podstawie ww. informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie szkoły.
  11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
  12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
  13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
  14. Nauczyciel powinien sprawdzać wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna po zalogowaniu się na swoje konto i kliknięciu na swój adres e-mail w prawym górnym rogu ekranu.
  15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
  16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
  17. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
  18. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistniałego

takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## **Rozdział XI**

### **Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić pracownikowi sekretariatu konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.
3. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby.
4. Na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi/opiekunowi prawnemu informację na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka/podopiecznego przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: danych osobowych, skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy. Pozostałe dane (np. przypisanie do grup w klasie) leżą w gestii wychowawcy.
6. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

## **Rozdział XII**

### **Rodzice**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku) oraz uzyskuje informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła. Operacja zmiany hasła została szczegółowo opisana w instrukcji.
5. Rodzic ma również obowiązek kontrolowania konta swojego dziecka oraz możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznania się i stosowania Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego . Fakt ten potwierdza podpisem na KARCIE INFORMACYJNEJ UCZNIA złożonej u wychowawcy na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica/ opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie (taki sam e- mail).
9. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
10. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą modułu Wiadomości.
11. Moduł Wiadomości jest pomocniczą formą kontaktu ze szkołą. Nie zastępuje form tradycyjnych. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują stacjonarne formy komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi takie jak zebrania rodziców, konsultacje czy rozmowy telefoniczne.
12. Dziennik elektroniczny nie służy do wyjaśniania i rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych. Pełni wyłącznie funkcję komunikacyjną i informacyjną.

## **Rozdział XIII**

### **Uczniowie**

1. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą uczniowie klas 4-8 będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.



2. W klasie czwartej na pierwszych lekcjach informatyki pod kierunkiem nauczyciela uczeń zakłada swoje konto w dzienniku elektronicznym wykorzystując własny unikatowy adres e-mail.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Procedurą Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem oraz SMS-em.
5. Kategorycznie zabrania się uczniowi korzystania z konta rodzica/opiekuna prawnego.

## **Rozdział XIV**

### **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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
  - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - a) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Vulcan Service jest niezwłoczne dokonanie możliwej naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
  - c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - d) Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły i Administratora Vulcan Service.
  - e) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

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 sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności, ewentualne oceny i uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
  - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
    - Pracownikowi sekretariatu,
    - Dyrektorowi szkoły
    - Administratorowi Vulcan Service
  - c) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

#### **§ 14 Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz Pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodzica organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np.: innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum lub innym nośniku danych (dysk zewnętrzny, pendrive, karta pamięci).
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
  - c) nie należy zostawić komputera bez nadzoru,
  - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu
  - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
  - f) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego i Administrator Vulcan Service. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
  - g) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
  - h) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
  - i) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
  - j) w czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta,
  - k) procedura dziennika elektronicznego jest na bieżąco modyfikowana w zależności od wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego zmian lub efektów jej systematycznej ewaluacji.
10. Z dniem 31 sierpnia 2022 r. traci moc Procedura prowadzenia i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 18 im. ks. Konstantego Damrota w Rudzie Śląskiej obowiązująca od 1.09.2017 r.