

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO VULCAN

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Warszawie

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

ROZDZIAŁ 11. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

ROZDZIAŁ 12. PEDAGOG /PSYCHOLOG

ROZDZIAŁ 13. GOŚĆ

ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Warszawie, za pośrednictwem strony VULCAN: funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Na prawidłową eksploatację dziennika elektronicznego składają się właściwe działania dostawcy czyli zapewnienie niezawodności i dostępności danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, Dyrektora szkoły który sprawuje nadzór, administratora dziennika którym jest wyznaczony do tej funkcji przez Dyrektora nauczyciel, nauczycieli i pracowników zespołu, których zadaniem jest przeglądanie i edycja danych oraz rodziców/opiekunów prawnych odpowiedzialnych za komunikację i udostępnianie funkcjonalności.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz. U.2024.50 t.j. z dnia 2024.01.15. Status: Akt obowiązujący Wersja od: 15 stycznia 2024r. tekst jednolity z kolejnymi późniejszymi zmianami.*
 - *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000) z kolejnymi późniejszymi zmianami.*
5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz. U.2024.50 t.j. z dnia 2024.01.15. Status: Akt obowiązujący Wersja od: 15 stycznia 2024r. tekst jednolity z kolejnymi późniejszymi zmianami.*
6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Warszawie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z kolejnymi późniejszymi zmianami.*
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych:
 - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu*

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami

9. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
10. Pracownicy szkoły odbywają szkolenie z obsługi e-Dziennika i są zobowiązani do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Warszawie;
 - Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
13. Regulamin dostępny jest w formie elektronicznej oraz papierowej u Dyrektora i Wicedyrektora i Sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły
14. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom (prawnym opiekunom) bezpłatnie w *podstawowych wersjach wynikających z rozporządzenia Ministerstwa Edukacji.*

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Szczegółowe zasady użytkowania poszczególnych kont zawarte są w tym regulaminie oraz opisane w zakładce Pomoc w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
3. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym w procesie rekrutacji. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic; Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji **Przywróć dostęp** lub **Zmień hasło**.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

UCZEŃ:

- Przeglądanie własnych ocen;
- Przeglądanie własnej frekwencji;
- Zapoznanie się z tematami lekcji;
- Dostęp do wiadomości systemowych w tym planu lekcji;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info;
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

RODZIC:

- Przeglądanie ocen i uwag swojego podopiecznego;
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- Zapoznanie się z tematami lekcji;
- Dostęp do wiadomości systemowych w tym planu lekcji;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info;
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do wydruków.

WYCHOWAWCA KLASY:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów.

DYREKTOR SZKOŁY:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- Edycja danych wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów;
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
- Dostęp do terminarza.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- Wgląd w listę kont użytkowników;
- Zarządzanie zablokowanymi kontami;
- Zarządzanie ocenami w całej szkole;
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły;
- Dostęp do panelu administratora;
- Dostęp do Sekretariatu.

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW:

- Ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę;
- Zmiany w planie oddziału;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do wydruków.

PEDAGOG / PSYCHOLOG:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów;

- Wgląd w statystyki logowań;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do wydruków.

GOŚĆ

- Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli;
- Przeglądanie wszystkich modułów.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego Oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

Dziennik elektroniczny jest oficjalnym narzędziem komunikacji całej społeczności szkolnej Zespołu oraz podstawową formą przekazywania Rodzicom/Opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowania.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. rodzicom tylko jednej klasy, nauczycielom lub uczniom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica lub nauczyciela zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia lub nauczyciela.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (zebrania z rodzicami zwane wywiadówkami, indywidualne spotkania z nauczycielami- konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odośnie szkolnej dokumentacji.
5. **Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.**
6. **Jeśli wiadomość kierowana do nauczyciel zawiera pytanie lub polecenie uzupełnienia brakujących wpisów w dzienniku, to nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego wykonania w/w czynności i udzielenia odpowiedzi na zadane pytanie w stosownym terminie. Z powyższego obowiązku**

zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z powodów służbowych.

7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności (na pojedynczych godzinach lekcyjnych) i spóźnienia 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.
8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
9. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
10. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - Daty wysłania.
 - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - Kategorią uwagi.
 - Temat i treści uwagi.
11. 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.
12. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
13. 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.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor wraz z Wicedyrektorem szkoły oraz w zakresie wsparcia technicznego wyznaczony przez dyrektora **Administrator Dziennika Elektronicznego**.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - Przekazać informacje o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów lub przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek

dopilnować czy dane ucznia zostały poprawnie zarchiwizowane oraz czy dokonano wydruku kartoteki danego ucznia i przekazano wydruk do Arkusza Ocen danego ucznia wychowawcy klasy. Administrator lub pracownik sekretariatu powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę, aby mógł on niezwłocznie w dzienniku skreślić danego ucznia z listy.

- Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” lub „złożonych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek, co 30 dni zmieniać hasło.
 - Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry.
 - Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
 - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
 - Zapoznać się z nowościami i aktualizacjami w Dzienniku Elektronicznym oraz przekazywać na bieżąco użytkownikom informacje o globalnych zmianach w funkcjonowaniu Dziennika elektronicznego.
 - Udostępnić użytkownikom za pośrednictwem systemu dostęp do funkcjonowania nowych modułów i konfigurować je wg. wcześniej ustalonego z Dyrektorem szkoły harmonogramu lub ustalonych wytycznych poprawiających funkcjonowanie Dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiedzialny jest za wprowadzenie oraz utworzenie nowych grup, dodawanie nazw przedmiotów i tworzenie nowych klas związanych z przygotowaniem dziennika do funkcjonowania w nowym roku szkolnym wykorzystując w tym celu moduł/panel administracyjny.
 5. Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora odpowiada Administrator Dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły oraz Dyrektorem i wicedyrektorem Szkoły.
 6. Administrator informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
 7. Administrator dziennika elektronicznego może wnioskować do Dyrektora Zespołu o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
 8. Administrator jest zobowiązany do przeszkolenia nowych pracowników szkoły z obsługi i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
 9. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem szkoły.
 10. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD do 10 dni po zakończeniu roku

szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

11. Każdy zauważony i zgłoszony 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) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
12. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego lub poinstruować danego pracownika, w jaki sposób może sam wykonać daną czynność.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor Szkoły.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarkę i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen, frekwencji przez nauczycieli, realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów.
 - Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora.
 - Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narażać działanie systemu informacyjnego na utratę bezpieczeństwa.
 - Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
 - Sprawdzić i podać wychowawcom aktualne i obowiązujące w danym roku szkolnym wzory i numery arkuszy ocen i świadectw.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - Nauczycieli szkoły.
 - Nowych pracowników szkoły.
 - W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

6. Dyrektor szkoły pełni również rolę Administratora Dziennika Elektronicznego, w przypadku, gdy główny Administrator Dziennika Elektronicznego nie może tej funkcji pełnić z różnych względów.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Oddziału. Każdy Wychowawca Oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Oddziału odpowiedzialny jest za sprawdzenie planu lekcji w swoim oddziale, wprowadzenie przydziału nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem Dyrektora.
3. Najpóźniej do dnia 29 sierpnia Wychowawca każdego oddziału zakłada dziennik dla klasy w danym roku szkolnym. Sprawdza w pierwszym tygodniu września dane uczniów w swoim oddziale i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień. Wyjątek stanowią wychowawcy klas pierwszych, którzy w/w czynności mogą wykonać w terminie do 15 września.
4. W pierwszym tygodniu roku szkolnego Wychowawca dokonuje w dzienniku następujących działań:
 - sprawdza listę uczniów – modyfikuje listę uczniów, porządkuje ją alfabetycznie. W przypadku braku możliwości dodania ucznia do klasy, zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły.
 - porządkuje listę przedmiotów i nauczycieli poprzez modyfikację lub wprowadzenie listy nauczycieli, przedmiotów oraz dokonuje odpowiedniego przyporządkowania do nich wybranych uczniów.
 - modyfikuje zakładkę uczniowie i przedmioty – dokonuje odpowiedniego opisu przedmiotów zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły.
 - wypełnia listę dyżurnych – przyporządkowuje na cały rok szkolny dyżurnych z wyłączeniem dni wolnych od zajęć.
 - uzupełnia i wprowadza plan lekcji – wpisuje do dziennika plan oddziału zgodnie z zaleceniami dyrekcji i po opublikowaniu tego planu przez wicedyrektora lub innej osoby odpowiedzialnej za jego ułożenie.
 - dokonuje innych istotnych zmian i wpisów w obszarze Danych dziennika i Ustawieniach dziennika, które są niezbędne do późniejszego funkcjonowania i archiwizowania Dziennika elektronicznego.
5. Wychowawca Oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz adresów mailowych; danych ucznia, adresu i miejsca zamieszkania i zameldowania.
6. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach, dyżurnych, składzie samorządu klasowego itp.
7. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**).
8. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.

9. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca oddziału zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika elektronicznego lub Pracownik sekretariatu może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
11. Za przygotowanie wszystkich niezbędnych informacji potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy odpowiada Wychowawca Oddziału. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Oddziału.
12. Wydruku arkuszy ocen Wychowawca dokonuje samodzielnie.
13. Wychowawca oddziału przegląda tematy i frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
14. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Podczas zebrania Wychowawca na prośbę Rodzica może wydrukować kod dostępu do dziennika elektronicznego, który jest indywidualny dla każdego Rodzica lub prawnego opiekuna.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed śródroczną / roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
17. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
18. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu oraz dostarczyć Rodzicom kod dostępu do dziennika.
20. Wychowawca ustala z Rodzicami na zebraniu w jaki sposób Rodzice mogą usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych swoich dzieci wykorzystując do tego celu funkcje Dziennika Elektronicznego lub inne formy ustalone indywidualnie.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół im. Ignacego Jana Paderewskiego w Knurowie.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za **systematyczne** wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - Ocen częściowych.
 - Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych .

- Ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 - Wpisywanie tematów zajęć na swoich lekcjach i w trakcie prowadzonych zastępstw
 - Sprawdzanie frekwencji.
 - Wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
 3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania i uzupełniania wszelkich brakujących wpisów (we frekwencji, w tematach) najpóźniej do 7 dnia każdego następnego miesiąca.
 4. Każdy nauczyciel wpisuje nazwę programu nauczania, numer dopuszczenia programu dla swojego przedmiotu.
 5. Nauczyciele języków obcych są zobowiązani do podania wychowawcy odpowiednich adnotacji dla języków obcych (zakładka Uczniowie i przedmioty) zgodnych z adnotacjami dla języków obcych wg przepisów wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe. Adnotacje te oznaczają realizację w danym oddziale podstawy programowej obowiązującej po zmianach struktury systemu oświaty. Adnotacja ta powinna być zaznaczona w celu właściwego wydrukowania poziomu kształcenia z języków obcych na świadectwie.
 6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć opcję Zastępstwo w systemie dziennika elektronicznego przy wprowadzaniu tematu zajęć.
 7. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
 8. Udział w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowy.
 9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 10. Każda nieobecność ucznia na sprawdzianie, kartkówce lub innej formie sprawdzania wiedzy powinna być opisana i odpowiednio odnotowana w ocenach ucznia, jako „nb” lub w inny ustalony sposób, aby uczeń mógł zweryfikować brak wpisanej oceny i jej kryterium.
 11. Nauczyciel obok kolumny z oceną tworzy kolejną, jako miejsce do wpisania poprawy oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym terminie.
 12. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
 13. Każdej ocenie częściowej powinna być przyporządkowana kategoria, opis oraz waga. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o wagach ocen. Wag nie wolno zmieniać.
 14. Nieobecność „ – „, wpisana do dziennika może być usuwana lub nieobecność może być zmieniona na:
 - Obecny – „ • ”;
 - Nieobecność usprawiedliwiona - „ u ”;
 - Spóźnienie - „ s ”;
 - Zwolnienie (wg. procedur i ustaleń w danej szkole) - „ z ”.
 - Nieobecność z przyczyn szkolnych – „ns”
- Wpisy frekwencji oznaczone symbolami U, Z, N przyporządkowane są do kategorii nieobecność
8. Przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej (teście i sprawdzianie) wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA. Ilość sprawdzianów i kartkówek w tygodniu jest określone w WSO.
11. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie 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. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
18. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
19. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. W temacie lekcji wpisuje odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
Frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przenosi te dane do dziennika elektronicznego.
20. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do założenia Karty Wycieczki w Module Wycieczki. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawnego wypełnienia jej, a po skończonej wycieczce do uzupełnienia frekwencji zgodnie z następującymi zasadami:
 - „ns” nieobecność z przyczyn szkolnych – zawody sportowe, konkursy,
 - Obecność - przy wycieczkach przedmiotowych i klasowych
21. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.
22. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania wiadomości od Administratora Dziennika Elektronicznego i w razie potrzeby dokonywania korekt na realizowanych przez siebie zajęciach.
23. Po zakończeniu semestru 1 i 2 nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia wszystkich swoich wpisów. W przypadku braków Dyrektor Szkoły może nakazać uzupełnić nauczycielowi brakujących wpisów w terminie wskazanym przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 8.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu. Ma on również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
4. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
5. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku arkusza ocen oraz jego kartoteki celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum.
6. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału zostanie przyjęty nowy uczeń, pracownik sekretariatu wprowadza dane osobowe ucznia w porozumieniu z Dyrektorem i Wicedyrektorem Szkoły i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy osobiście lub za pomocą modułu Wiadomości.
7. Pracownik sekretariatu dokonuje przeniesienia ucznia z jednego oddziału do drugiego i powinien to zrobić niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji od Dyrektora. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym przenosząc wszystkie dane o frekwencji i o ocenach.
8. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającego całościową informację o przebiegu edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, do kogo i kto przekazuje dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
9. Za wydruk legitymacji szkolnych odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu, który uzupełnia kartotekę ucznia dodając zdjęcie w odpowiednim formacie i rozmiarze.
10. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Wychowawca dostarcza Rodzicom kod dostępu do Dziennika generowany w zakładce Kartoteka ucznia – Dostęp internetowy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół im. I. J. Paderewskiego w Knurowie dostępnym w sekretariacie szkoły u Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły lub bibliotece szkolnej.
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 osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole,
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
3. Dla uczniów, któremu ustalono indywidualny tok nauczania / zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

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.
3. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

ROZDZIAŁ 12. PEDAGOG / PSYCHOLOG

1. PEDAGOG / PSYCHOLOG ma również uprawnienia Nauczyciela.
2. Pedagog/psycholog wpisuje do dziennika elektronicznego w Kartotece ucznia informację o uczniu jeśli posiada on opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 13. 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.

ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego.
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii
 - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika
 - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi Szkoły
4. Zalecana forma zgłaszania awarii:
 - Osobiście.
 - Telefonicznie.
 - Za pomocą poczty e-mail.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 15.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca oraz Pracownik Sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 - Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko pracownik szkoły. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. W sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO VULCAN

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Warszawie