

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
im. Jana Pawła II
w Gromniku**

Gromnik, dn. 31-08-2018 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service.....	8
Rozdział 5. Uczeń.....	8
Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka – ucznia)	8
Rozdział 7. Sekretariat	9
Rozdział 8. Nauczyciel.....	100
Rozdział 9. Wychowawca klasy.....	133
Rozdział 10. Dyrektor Szkoły	134
Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole.....	15
Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej.....	16
Rozdział 13. Postępowanie w czasie wycieczki.....	16
Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii.....	16
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	18
Załączniki.....	1819

Podstawa prawna

- 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 2017 r. poz. 1646),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195, 677),
- 3) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. u. z 2004 r. nr 100, poz. 1024),
- 4) Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) Dziennik elektroniczny funkcjonuje w szkole od 1 września 2018 roku.
- 2) Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
- 3) W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje, za pośrednictwem strony **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnowski/>**. Dostęp do aplikacji e-dziennik uonet+ oraz usług z nią związanych dostarczany jest przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Gromniku. 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 umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
- 5) Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z powyższych przepisów.
- 6) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego.

- 7) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 8) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 9) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Statucie Szkoły,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 10) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a szkołą.
- 11) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnowski/> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
- 3) Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
- 4) Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
- 5) Użytkownik systemu zobowiązany jest do nieujawniania haseł osobom trzecim, utrzymuje je w tajemnicy również po upływie ich ważności.
- 6) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

- 7) Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 8) Każdy pracownik ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 9) W dzienniku elektronicznym, każdy użytkownik wykonuje zadania związane z pełnioną funkcją.
- 10) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	<ul style="list-style-type: none">▪ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">▪ Przeglądanie własnych ocen;▪ Przeglądanie własnej frekwencji;▪ Dostęp do komunikatów;▪ Dostęp do uwag i osiągnięć;▪ Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)	<ul style="list-style-type: none">▪ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;▪ Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;▪ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;▪ Dostęp do danych ucznia;▪ Dostęp do komunikatów;▪ Dostęp do konfiguracji własnego konta;▪ Wgląd w plan lekcji podopiecznego;▪ Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;▪ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;▪ Wgląd w przewidywane zadania ucznia.
PRACOWNIK SEKRETARIATU	<ul style="list-style-type: none">▪ Wgląd w listę kont użytkowników;▪ Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;▪ Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika;▪ Prowadzenie ksiąg uczniów.
PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none">▪ Edycja uwag i orzeczeń;▪ Wgląd w dane o uczniach;▪ Wgląd w dzienniki lekcyjne.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; ▪ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; ▪ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; ▪ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ▪ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; ▪ Dostęp do komunikatów; ▪ Dostęp do wydruków; ▪ Wgląd w statystyki logowań; ▪ Dostęp do konfiguracji konta; ▪ Zarządzanie swoimi zastępstwami.
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ▪ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; ▪ Zakładanie dziennika swojego oddziału; ▪ Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału; ▪ Edycja danych uczniów w klasie; ▪ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli; ▪ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie; ▪ Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy; ▪ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą; ▪ Dostęp do konfiguracji konta. ▪ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ▪ Edycja danych wszystkich uczniów; ▪ Modyfikacja rejestru obserwacji; ▪ Odczyt uwag i orzeczeń; ▪ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów; ▪ Wgląd w statystyki logowań; ▪ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; ▪ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; ▪ Dostęp do analiz; ▪ Tworzenie statystyk; ▪ Dostęp do konfiguracji konta; ▪ Dostęp do alertów.
GOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego; ▪ dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacja zastępstw

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none">▪ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;▪ Wgląd w listę kont użytkowników;▪ Zarządzanie zablokowanymi kontami;▪ Wgląd w statystyki logowań;▪ Dostęp do wiadomości systemowych;▪ Dostęp do komunikatów;▪ Dostęp do konfiguracji konta;▪ Dostęp do niezbędnych wydruków;▪ Dostęp do eksportów;▪ Dostęp do alertów;▪ Zarządzanie planem lekcji szkoły.

- 11) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service na polecenie Dyrektora Szkoły.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.
- 2) Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.
- 3) Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców np. o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach.
- 4) Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
- 5) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- 6) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 7) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
- 8) Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki UWAGI.

9) Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a) daty wysłania,
- b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- c) adresata,
- d) tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.

10) Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

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

Rozdział 5. Uczeń

- 1) Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą / zajęciach komputerowych nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
- 2) Uczeń powinien zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY (widok dostępny po zalogowaniu się na swoje konto) oraz niniejszym regulaminie.
- 3) Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział 6. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
- 2) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
- 3) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

- 4) Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej według wymaganej dokumentacji (załącznik nr 1).
- 5) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w niniejszym regulaminie.
- 6) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, którzy mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
- 7) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 8) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach dziecka za pomocą modułu WIADOMOŚCI w terminie określonym w Statucie Szkoły.
- 9) Moduł USPRAWIEDLIWIENIA może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun dziecka) odbędzie obowiązkowe szkolenie przeprowadzone przez wychowawcę klasy i wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 1).
- 10) W przypadku, gdy wychowawca odrzuci usprawiedliwienie w formie elektronicznej, rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka poprzez kontakt osobisty lub telefoniczny z wychowawcą.
- 11) Rodzic, który nie wyrazi woli usprawiedliwiania przez dziennik elektroniczny usprawiedliwia nieobecności dziecka zgodnie ze Statutem Szkoły.

Rozdział 7. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest referent ds. administracyjnych lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik.
- 2) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
- 3) Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 4) Na prośbę szkoły, do której przeniósł się uczeń ZSOiZ w Gromniku, pracownik sekretariatu może wydrukować z systemu wykaz ocen danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
- 5) Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje wychowawca i pracownik sekretariatu szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora Szkoły. Czynności tej

dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.

- 6) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i pracownik sekretariatu wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 8. Nauczyciel

- 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcje z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK.
- 2) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
- 3) Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - u,
 - b) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns,
 - c) spóźnienie - sp,
 - d) spóźnienie usprawiedliwione - su,
 - e) zwolnienie - z,
 - f) wycieczkę, wyjazd - w,
 - g) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 4) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematu lekcji,
 - b) ocen bieżących,
 - c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - d) prognoz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
 - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w statucie szkoły.
- 5) Wpis oceny może być poprawiany, w bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
- 6) Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
- 7) Ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu należy wpisać kolorem czerwony wg skali „1, 2, 3, 4, 5, 6”, a obok w nawiasie podać wynik procentowy.
- 8) Przy wpisywaniu ocen z pozostałych aktywności dopuszcza się stosowanie znaków „-, i „+”.

- 9) Ocenę z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu wpisuje się w tej samej kolumnie po ukośniku np. 2 (42%)/4 (76%).
- 10) Ocenę z poprawy kartkówki/odpowiedzi ustnej/zadania domowego wpisuje się przed oceną poprawianą, którą umieszcza się w nawiasie np. 3 (1).
- 11) O nieobecności ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie/kartkówce/ informuje wpis „nb” – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na ocenę uzyskaną przez ucznia.
- 12) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
- 13) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
- 14) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „inne zajęcia”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego” itp.
- 15) Zajęcia odwołane wpisuje operator książki zastępstw w module ZASTĘPSTWA.
- 16) Każdy nauczyciel ma obowiązek wprowadzić rozkłady materiału do dziennika elektronicznego ze wskazaniem odniesienia do podstawy programowej.
- 17) Jeśli w bibliotece szkolnej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do odpowiednich oddziałów klasowych.
- 18) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz udzielać na nie odpowiedzi.
- 19) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, czy nie nastąpiły zmiany w planie lekcji na kolejny dzień oraz się z nimi zapoznać.
- 20) Na trzy dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
- 21) Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- 22) Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem dyrektora szkoły i wychowawcę klasy.

- 23) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w Statucie Szkoły, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie Szkoły i blokowanie innych prac klasowych/sprawdzianów w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
- 24) Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
- 25) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
- 26) Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 27) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 28) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
- 29) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
- 30) Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogować się z konta.
- 31) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 32) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 33) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 34) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 35) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
- 36) Z NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SYSTEMATYCZNEGO UZUPEŁNIANIA DZIENNIKA MOGĄ ZOSTAĆ WYCIĄGNIĘTE KONSEKWENCJE SŁUŻBOWE.

Rozdział 9. Wychowawca klasy

- 1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
- 2) Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
- 3) Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
- 4) W dniu rozpoczęcia roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych, tworzy plan lekcji klasy.
- 5) Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 6) Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły
- 7) Przed datą zakończenia 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 celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.
- 9) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.
- 10) Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu i wychowawca zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
- 11) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca lub pracownik sekretariatu szkoły.
- 12) W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- 13) Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie,

- wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze statutem szkoły.
- 14) Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
 - 15) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej rodzica/rodziców oraz poczty internetowej ucznia - ich dziecka. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnowski/> - po zalogowaniu się na swoje konto).
 - 16) Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz przekazanie adresów e-mail rodzic potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie szkoły specjalny dokument podpisany w obecności nauczyciela. (załącznik nr 1).

Rozdział 10. Dyrektor Szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania Dyrektor Szkoły zleca uzupełnienie i aktualizuje planów lekcji poszczególnych klas.
- 3) Do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą komunikatów,
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach,
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 5) O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą komunikatów w module WIADOMOŚCI.

- 6) W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osobę, która zastąpi administratora w czasie jego obecności.
- 7) Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) rodziców,
 - c) nowych pracowników szkoły,
 - d) uczniów,
 - e) pozostałego personelu szkoły w zakresie ochrony danych osobowych.
- 8) Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
- 9) W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 11. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 2) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 4) Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:
 - a) Zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
 - d) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

- e) W razie zaistniałych niejasności Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
- f) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 6) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego oraz Inspektorowi Danych Osobowych w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
- 7) Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

Rozdział 12. Administrator Szkolnej Sieci Komputerowej

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

Rozdział 13. Postępowanie w razie wycieczki

- 1) Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za wprowadzenie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego oraz dokonanie wydruku karty wycieczki, listy uczestników oraz zgody na udział w wycieczce co najmniej na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
- 2) W dniu wycieczki kierownik ma obowiązek potwierdzić obecność uczniów na wyjeździe dokonując odpowiedniego wpisu do dziennika elektronicznego.
- 3) Kierownik wycieczki przekazuje informacje o ewentualnej nieobecności ucznia na wycieczce do wychowawcy klasy, który dokonuje właściwego sprostowania frekwencji nieobecnego na wycieczce ucznia.

Rozdział 14. Postępowanie w czasie awarii

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pracowników,
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 2) Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
 - c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
 - e) jeśli w szkole przeprowadzana jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić osoby kontrolujące o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
- 3) Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (załącznik nr 2) i zostawić ją w sekretariacie,
 - b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - ✓ sekretariat ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - ✓ po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - ✓ jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
 - c) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - ✓ Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - ✓ Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 - d) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - ✓ osobiście,
 - ✓ telefonicznie,
 - ✓ za pomocą poczty e-mail,

- ✓ poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- e) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 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) Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.
- 3) Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 4) Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Referent ds. administracyjnych oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
- 5) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 6) Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
- 7) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 8) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującą w szkole Polityką Bezpieczeństwa.
- 9) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian systemie operacyjnym.
- 10) Nauczyciel może korzystać z prywatnego komputera po podpisaniu umowy z Dyrektorem Szkoły zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa .

- 11) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego adresu e-mail oraz adresu e-mail swojego dziecka, oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego oraz z procedurami usprawiedliwiania nieobecności dziecka drogą elektroniczną przy pomocy modułu USPRAWIEDLIWIENIA oraz zgoda na taki rodzaj usprawiedliwiania.

Załącznik nr 2 – Karta lekcyjna na wypadek awarii.

Załącznik nr 1

Gromnik, dnia

DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Oświadczam, że:

- 1) Podane dane są aktualne, a w przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły;
- 2) Zapoznałam/em się z Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku;
- 3) Zapoznałam/em się z procedurami usprawiedliwiania nieobecności mojego dziecka za pomocą dziennika elektronicznego i biorę odpowiedzialność za należyte wykonywanie procedur, a w szczególności za niedostępnianie loginu i hasła mojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom;
- 4) **Wyrażam/ nie wyrażam** (*niepotrzebne skreślić*) zgodę na usprawiedliwianie nieobecności swojego dziecka poprzez moduł USPRAWIEDLIWIENIA w dzienniku elektronicznym od dnia

.....
data i podpis

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

1. Administratorem danych osobowych jest: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku, ul. Witosza 4, 33-180 Gromnik, e-mail: zsoiz@gromnik.pl, tel. (014) 65 14 013.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **bhpsabed@gmail.com**.
3. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
4. Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
5. Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu szkoły jako ich administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
8. Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
9. Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. do ograniczenia przetwarzania danych,
 - d. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 2

Karta Zastępcza

Data klasa Nauczyciel

Przedmiot

Temat:

Lista klasy		Obecność na kolejnych godzinach lekcyjnych										Oceny
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												

Instrukcja dla rodzica

Co należy zrobić, aby mieć możliwość korzystania z e-dziennika w domu?

- 1) **Oświadczenie:** Dostarczyć do szkoły oświadczenie z adresem e-mail. Oświadczenie dostępne jest na Internetowej stronie szkoły <http://zsoiz.gromnik.pl/> w zakładce „Dziennik elektroniczny”. Oświadczenie musi być dostarczone osobiście, potwierdzone podpisem i zweryfikowane dokumentem tożsamości.
- 2) **Odwiedzić stronę e-dziennika** <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnowski/> i kliknij link „Załącz konto”, a następnie wpisz adres e-mail, który podałeś wychowawcy. Zaznacz opcję "Nie jestem robotem", a następnie kliknij przycisk "Wyślij wiadomość". Jeśli po kliknięciu opcji "Nie jestem robotem" rozwinie się okienko weryfikacji, wykonaj polecane czynności (np. przepisz kod z obrazka) i kliknij przycisk "Zweryfikuj". Zakończ klikając w „Wyślij wiadomość”.
- 3) **Odebrać list od UONET+.** Sprawdź skrzynkę swojej poczty elektronicznej. Przeczytaj wiadomość i kliknij link podany w treści, aby nadać hasło.
- 4) **Wprowadzić do systemu swoje hasło.** Po kliknięciu w link pojawi się formularz, do którego wpisujemy swoje hasło. Hasło musi spełniać kilka reguł. Musi posiadać przynajmniej 8 znaków, duże i małe litery, cyfry. Hasło jest znane tylko dla użytkownika. System co jakiś czas (około 30 dni) wymusi od Państwa zmianę hasła. Taka procedura zwiększa bezpieczeństwo i utrudnia dostęp osobom niepowołanym.

Przeglądanie e-dziennika

- 1) Otworzyć dowolną przeglądarkę internetową: MSIE, Firefox, Opera, Chrome, Safari lub inną.
- 2) Na pasku adresu wpisać <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnowski/>
- 3) W formularzu logowania wpisać swój login (e-mail) i utworzone przez Państwa hasło.
- 4) Kliknąć w przycisk „Zaloguj się”

Bezpieczeństwo

- 1) Wpisów do e-dziennika mogą dokonywać tylko nauczyciele dysponujący specjalnymi uprawnieniami.
- 2) Każda zamiana w e-dzienniku jest rejestrowana – wiadomo kto, co i o której godzinie zmienił.
- 3) Każdy zapis dokonany przez nauczyciela jest natychmiast dostępny na stronie internetowej dziennika.
- 4) Rodzice mogą tylko przeglądać wpisy dokonane przez nauczycieli.
- 5) Rodzice mogą wysyłać komunikaty nauczycielom.
- 6) Witryna umożliwia przeglądanie informacji tylko o swoim dziecku lub dzieciach!
- 7) Nie można zobaczyć danych innych osób!
- 8) Rodzice mogą zmieniać swój login (adres e-mail) i hasło.
- 9) W razie problemów proszę kontaktować się z Administratorem Dziennika Elektronicznego pod adresem: zsoiz@gromnik.pl