

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
Nr 29 IM F. ŻWIRKI I S. WIGURY
w KATOWICACH**

ROK SZKOLNY 20120/2021

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 29 w Katowicach, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/katowice>, 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 oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz.1646 z zmianami).*
- *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000)*

4. 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: *Rozporządzeniem 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 .*

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 29 im. F. Żwirki i S. Wigury w Katowicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*

6. 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 raportu o zawartych w systemie danych o:

- 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.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych 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 i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Wewnętrzny System Oceniania.
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

12. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły <http://www.sp29.katowice.pl>

13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. 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 wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. 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.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

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

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIENÍ

ADMINISTRATOR Vulcan service

- Uprawnienia wynikające z umowy

UCZEŃ:

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZIC:

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- 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 wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- 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

PEDAGOG

- Edycja uwag i orzeczeń,
- Wgląd w dane o uczniach
- Wgląd w dzienniki lekcyjne
- Prowadzenie dziennika pracy pedagoga
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

- Zarządzanie tematyką zajęć,
- Zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy
- Rejestrowanie kontaktów z rodzicami
- Rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy
- Wpisywanie uwag uczniom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe
- Przypisywanie/wypisywanie uczniów do grup w dziennikach świetlicy
- Przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w dziennikach świetlicy

KIEROWNIK ŚWIETLICY

- Wszystkie uprawnienia wychowawcy świetlicy
- Konfiguracja dziennika świetlicy (opis i ustawienia dziennika, uczniowie, tematy, ewidencja obecności, plan nauczycieli, grafik oraz plan pracy świetlicy)
- Wgląd w dzienniki lekcyjne
- Drukowanie dziennika świetlicy
- Tworzenie kopii XML dziennika świetlicy

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z (wywiadówki, 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 odnośnie szkolnej dokumentacji.

5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, oraz zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wyrażenia woli poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie (zał. 2).

6. 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.

7. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- Daty wysłania.
- Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
- Kategorię uwagi.
- Temat i treści uwagi.

8. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z sytemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

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. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

 Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.

 Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

 Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.
- Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
- W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia

- Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” 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.



Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ustalenie średniej ważonej, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.



Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie **XML** oraz zapisania go na **pendrive**. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Pendrive powinien być opisany z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

6. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

7. 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.

8. 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.

9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Po 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administrator Dziennika Elektronicznego 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 i frekwencji przez nauczycieli.
 - Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora.
4. 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 narazić działanie systemu informatycznego 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.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOSCI.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
7. 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.

ROZDZIAŁ 6. 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 w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
3. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu (**zał. 3**).
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 29 w Katowicach i **fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście zał. 1 (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy)**.
6. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami 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. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
9. Wychowawca klasy uzupełnia wszystkie dane dotyczące uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym do 20 września.
10. Oceny zachowania wystawia wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
11. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
12. Na miesiąc przed datą zakończenia roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie. Na podstawie takiej informacji uczeń może być przeniesiony do innej klasy lub wykreślony z listy uczniów.

14. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać tylko pracownik odpowiedzialny za SEKRETARIAT lub wychowawca. Konto ucznia skreślonego zostanie zablokowane.

15. Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji 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.

16. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy zostanie przyjęty nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.

17. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

18. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż **raz na tydzień**. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI).

19. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

20. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w Statucie Szkoły.

21. Wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole na pierwszych zajęciach.

22. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę organizator wycieczki zobowiązany jest:

- uzupełnić wszystkie informacje w module WYCIECZKA,
- na dany dzień (dni) dokonać zmiany swojego planu, wybierając przedmiot „wycieczka”, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.

23. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.

24. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego

25. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

26. **Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.** Jedyną informacją którą powinien przekazać wychowawca rodzicom, to **informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją.** Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

27. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- Ocen cząstkowych.
- Przewidywanych ocen semestralnych i rocznych .
- Ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
- Wpisywanie tematów zajęć.
- 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. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję **Zastępstwo**.

4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W wyjątkowych wypadkach może tego dokonać w terminie późniejszym, nie później jednak niż 1 dzień po przeprowadzonej lekcji

5. W przypadku braku możliwości zarejestrowania w dzienniku elektronicznym frekwencji, nauczyciel jest zobowiązany sporządzić listę obecności w formie papierowej w ciągu pierwszych 10 min lekcji (**zał. 4**).

6. Nauczyciel który ze względu na specyfikę prowadzonych swoich zajęć (np. nauczyciel wychowania fizycznego) nie może korzystać z dziennika elektronicznego w czasie lekcji, w czasie zajęć sprawdza obecność w dzienniku nauczyciela wychowania fizycznego (wersja

papierowa), a po zakończeniu zajęć nie później niż do dnia następnego uzupełnia pełny zapis w dzienniku elektronicznym.

7. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.

8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

6. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Ma to na celu ujednoczenie przyznawania wag przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.

7. 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 jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

8. Ocena wpisana do dziennika może być poprawiona np. zgodnie z Statutem i WSO.

9. W przypadku poprawy oceny przyjmuje się zasadę, że uzyskana wyższa ocena z poprawy anuluje pierwszą i wpisujemy w kolumnie przed oceną która była przed poprawą i naciskamy spację i zapisz (ocena, którą poprawiliśmy otoczona zostanie nawiasem i nie będzie wliczona do średniej)

10. W przypadku uzyskania oceny gorszej z poprawy ocenę tą wpisujemy po spacji, po ocenie przed poprawą i zapisujemy (ocena, którą uzyskaliśmy z poprawy otoczona zostanie nawiasem i nie będzie wliczona do średniej)

11. Sposób wystawiania oceny semestralnej i rocznej:

- a. Ocena śródroczna jest średnią ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu przy uwzględnieniu ich wag.
- b. Ocenę roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.

12. W obu przypadkach– ocena wyliczana jest przez system Vulcan

13. Nieobecność „ – „ wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- Nieobecność usprawiedliwiona - u.
- Spóźnienie - s.
- Spóźnienie usprawiedliwione – su.
- Nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) – ns.
- Zwolnienie - z.

14. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO

16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WSO.

17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA.

18. 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.

19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

20. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

21. 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.

17. 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.

18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

19. 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.

20. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

21. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.

22. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

23. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco uzupełniać prowadzone przez siebie **dzienniki zajęć innych.**

24. **Każdy nauczyciel ma obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI (dotyczy to również informacji o zaplanowanych zastępstwach) i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.** Czynność ta podlega kontroli przez dyrektora szkoły/wicedyrektora

ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG SZKOLNY

1. Pedagog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga w dzienniku elektronicznym pedagog jest obowiązany prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur:
 - a) prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga,
 - b) analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracować w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
 - c) wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania rażącego naruszania obowiązku szkolnego, jak również w przypadkach konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) umieszczać ważne informacje dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej, co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie wiadomości.

ROZDZIAŁ 9. ŚWIETLICA SZKOLNA.

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.
2. Obowiązki kierownika świetlicy:
 - a) konfiguracja i opis dziennika świetlicy,
 - b) tworzenie grup świetlicowych,
 - c) wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.
3. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy oraz tworzenia jego kopii.
4. Osoba pełniąca funkcję kierownika świetlicy jest także wychowawcą świetlicy.
5. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematyki zajęć,
 - b) frekwencji na zajęciach oraz rejestracji czasu przebywania dzieci na świetlicy,
 - c) rejestru kontaktów z rodzicami,
 - d) wydarzeń z życia świetlicy,
 - e) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub indywidualnych uczniów.

ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane 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).
4. 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.
5. 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.
4. 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 lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 11. 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 (zał. 4) (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. 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 Szkole Podstawowej nr 29 w Katowicach umieszczonym na stronie

<http://www.sp29.katowice.pl> lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej (**zał. 1**).

4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 12. 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 w Szkole Podstawowej nr 29 w Katowicach umieszczonym na stronie <http://www.sp29.katowice.pl> lub u wychowawcy klasy.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania 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. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

ROZDZIAŁ 13. 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 Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator

- Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

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 (zał. 4).
- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.

4. Zalecana forma zgłaszania awarii:

- 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.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

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 Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły 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 oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem 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, pendrive 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.
- Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
- Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego.
- Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej nr 29 w Katowicach wchodzi w życie z dniem 1.09.2020r.

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora Zespołu)

