

Załącznik 1
do Zarządzenia nr 8/2018
Dyrektora Zespołu Szkół w Krzemienicy
z 13 września 2018 r.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Krzemienicy

I. Podstawa prawna

§1

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.2017 r. poz.1646)
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
3. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U.2018.996 t.j)

II. Postanowienia ogólne

§2

1. W Zespole Szkół w Krzemienicy dokumentację szkoły podstawowej prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaczarna>.
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Krzemienicy. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017 r. poz.1646)
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny półroczne i roczne, frekwencje, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły, a ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
7. Dziennik elektroniczny działa w oparciu o zasady ustanowione w Statucie Szkoły.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość

zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły

10. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

III. Konta użytkowników e-dziennika

§3

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.
4. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

§4

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan): uprawnienia wynikające z umowy.
 - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA:
 - a) dostęp do modułu Administrowanie;
 - b) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
 - c) wgląd w listę kont użytkowników;
 - d) dostęp do wiadomości systemowych;
 - e) dostęp do konfiguracji konta;
 - f) dostęp do wydruków;
 - g) dostęp do eksportów;
 - h) zarządzanie planem lekcji szkoły, planowanie zastępstw;
 - i) nadawanie uprawnień dla użytkowników;
 - j) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

3) DYREKTOR SZKOŁY:

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat;
- b) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- c) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) dostęp do wydruków;
- f) dostęp do eksportów;
- g) zarządzanie planem lekcji, planowanie zastępstw;
- h) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

4) WYCHOWAWCA KLASY:

- a) dostęp do modułu Dziennik;
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- i) dostęp do wiadomości systemowych;
- j) dostęp do wydruków;
- k) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

5) NAUCZYCIEL:

- a) dostęp do modułu Dziennik;
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- d) dostęp do wiadomości systemowych,;
- e) wgląd w różne statystyki swoich uczniów;
- f) dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą;
- g) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;

6) PEDAGOG:

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi szczególnymi);
- b) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
- c) dostęp do modułu zastępstwa.

7) SEKRETARIAT:

- a) pełny dostęp do modułu Sekretariat;
- b) gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji;
- c) przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów;
- d) dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych;
- e) dostęp do wiadomości systemowych;
- f) dostęp do wydruków;
- g) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

8) RODZIC/PRAWNY OPIEKUN:

- a) dostęp do modułu Uczeń;
- b) przeglądanie ocen swojego dziecka;
- c) przeglądanie nieobecności swojego dziecka;
- d) przeglądanie uwag swojego dziecka;
- e) dostęp do wiadomości systemowych;
- f) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

9) UCZEŃ:

- a) dostęp do modułu Uczeń;
- b) przeglądanie ocen;
- c) przeglądanie nieobecności;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

10) GOŚĆ:

- a) konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- b) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.

§5

1. Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
2. Przypisanie do kont Rodzic są wykonywane przez wychowawcę, sekretariat szkoły lub szkolnego administratora e-dziennika.

IV. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym

§6

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności moduł wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji oraz umożliwia pozyskiwanie informacji zwrotnych.
4. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Moduł wiadomości może służyć do informowania przez rodzica (opiekuna) o nagłej nieobecności ucznia w szkole, oraz do jej usprawiedliwiania.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia umieszczanie informacji o zachowaniu ucznia w formie uwag.
7. UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - b) adresata.
 - c) temat i treści uwagi.

8. Nie należy usuwać oficjalnej korespondencji do zakończenia danego roku szkolnego.
9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

V. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan

§7

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

VI. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora

§8

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi (zastępcy dyrektora szkoły, nauczycielowi), który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
 - 2) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu.
 - 3) archiwizowanie całego dziennika szkoły w formacie XML po zakończeniu roku szkolnego.
4. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - 2) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących

dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników (plik w formacie XML nagrany na zewnętrzny nośnik danych zostaje przekazany do archiwum);

6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
7. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

VII. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły

§9

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a. kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - b. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - c. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - d. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.
3. Do 15 września dyrektor/wicedyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

VIII. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy

§10

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
4. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje stosownych zmian - może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

6. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły i wychowawca.
7. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. wychowawca zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w następnym dniu roboczym.
8. Na koniec każdego tygodnia wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. lub uzupełnia brakujące wpisy.
10. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

IX. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela

§11

1. Nauczyciel zgodnie ze Statutem systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - 1) oceny cząstkowe;
 - 2) przewidywane oceny końcoworoczne;
 - 3) oceny półroczne i końcoworoczne.
2. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek ustalania kategorii i wagi ocen określonych w Statucie i Przedmiotowych Systemach Oceniania.
3. Oceny za sprawdziany, prace klasowe, testy notuje się w dzienniku kolorem czerwonym.
4. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
5. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w następnym dniu roboczym.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia, wpisać temat oraz frekwencję.
 - b) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.

8. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii, rozpoczęcie lub zakończenie roku szkolnego itp., musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę., a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
9. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie. Nauczyciel może umieszczać informacje o zapowiedzianych kartkówkach.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
12. Nauczyciel ma obowiązek bieżącego odczytywania wiadomości.
13. Odczytanie informacji przez nauczyciela zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie można nigdzie zapisywać.
15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.
16. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
17. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

X. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu

§12

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. 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.

XI. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica

§13

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
4. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka przez e-dziennik lub w sposób tradycyjny.
5. Usprawiedliwienie poprzez e-dziennik może mieć formę wysłanej do wychowawcy wiadomości z konta rodzica lub z wykorzystaniem funkcji e-dziennika – **USPRAWIEDLIWIENIE**.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego celem zachowania przepływu informacji pomiędzy wychowawcą a rodzicem.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści.

XII. Korzystanie z e-dziennika przez ucznia

§14

1. Każdy uczeń może mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic (prawny opiekun) odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym. Uczeń pełnoletni odpowiada za swoje konto osobiście, zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XIII. Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika

§15

1. Loginem do konta jest adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia. Aby otrzymać dostęp do dziennika elektronicznego należy dostarczyć do sekretariatu szkoły swój adres e-mail z własnoręcznym podpisem. Może być też dostarczony e-mail w dokumentacji rekrutacyjnej.

2. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy lub szkolnego administratora e-dziennika o wprowadzeniu loginu do systemu rodzic postępuje zgodnie z dalszymi wskazówkami, aby utworzyć hasło dostępu do e-dziennika:
 - 1) wejść na stronę <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaczarna> i kliknąć przycisk **Zaloguj się**;
 - 2) na wyświetlonej stronie kliknąć odsyłacz **Zalóż konto**, następnie wpisać adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna/ucznia – ten sam, który został wprowadzony do bazy danych przez administratora. Następnie należy zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem** i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**. Wyświetli się wówczas informacja „Podsumowanie operacji”, co oznacza, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje;
 - 3) po zalogowaniu się na swoje konto e-mail należy odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie ustawienie własnego hasła dostępu (hasło musi zawierać minimum 8 znaków w tym 1 dużą literę i 1 cyfrę);
 - 4) należy wprowadzić dwukrotnie nowe hasło, zaznaczyć opcję Nie jestem robotem i kliknąć przycisk Ustaw nowe hasło.
 - 5) zamknąć okno przeglądarki.
 - 6) Po wygenerowaniu hasła należy uruchomić na nowo przeglądarkę, wejść na stronę <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaczarna> i kliknąć przycisk Zaloguj się. Podać swój login i hasło i wcisnąć przycisk Zaloguj się.
3. Dostęp do konta ucznia jest możliwy po wprowadzeniu adresu e-mail ucznia przez wychowawcę.

§16

1. Uwagi:
 - 1) dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą zaktualizowanej przeglądarki internetowej;
 - 2) system UONET+ wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu;
 - 3) w celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz **Zalóż konto** należy wtedy kliknąć w odsyłacz **Przywróć dostęp**.
 - 4) Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

XIV. Postępowanie w czasie awarii

§17

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 1) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie

zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności, oceny) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;

- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu
- 3) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XV. Postanowienia końcowe

§18

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.