

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO VULCAN W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W ŚWIDNICY

SPIS TREŚCI:

- ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA
- ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI
- ROZDZIAŁ 4. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW
- ROZDZIAŁ 5. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
- ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY
- ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA
- ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL
- ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG
- ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT
- ROZDZIAŁ 11. RODZICE/OPIEKUNOWIE
- ROZDZIAŁ 12. UCZNIOWIE
- ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
- ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

W Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy (zwanym dalej centrum) funkcjonuje dziennik elektroniczny <https://uonetplus-uzytkownik.vulcan.net.pl/powiatswidnicki/> Oprogramowanie oraz usługi dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą za pośrednictwem Organu Prowadzącego. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora centrum i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego Vulcan.

§2.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy centrum odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa. Osoby posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych oraz zobowiązane są do dochowania tajemnicy.

§3.

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

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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)

§4.

Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego w Świdnicy.

§5.

Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z pomocą, dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/powiatswidnicki/> oraz niniejszym regulaminem. Pracownicy centrum oraz rodzice i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

§6.

Nauczyciele i Pracownicy centrum zobowiązani są do odbycia szkolenia z zakresu użytkowania e-dziennika według ustaleń Szkolnego Administratora

§7.

Wszystkim uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Vulcan.

§8.

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

- Wewnętrzny System Oceniania,
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§9.

Każdy użytkownik (nauczyciel/rodzic/opiekun/uczeń/ pracownik centrum) posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§10.

Loginem nauczyciela, wychowawcy, pedagoga oraz pracownika centrum jest służbowy mail przyporządkowany w systemie poczty email centrum. Loginem ucznia, rodzica/opiekuna prawnego jest jednorazowy kod aktywacyjny wygenerowany z systemu i przekazany macierzystej szkole celem rozdystrybuowania. Po pierwszym zalogowaniu uczeń, rodzi/opiekun prawny dokonuje zmiany loginu. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.

§11.

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Każdorazowe logowanie się do systemu jest identyfikowane przez system i czynności wykonane po zalogowaniu są przypisywane właścicielowi konta.

§12.

1. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego centrum.
2. W razie zauważenia naruszenia innych zasad bezpieczeństwa, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

§13.

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
2. Dane zawarte w e-dzienniku mogą być udostępniane na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu na zasadach określanych przez polskie prawo

§14.

1. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych (w tym ocen, zachowania czy frekwencji) są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w centrum.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego użytkownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

3. Każdy użytkownik jest zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i ma obowiązek wylogować się po zakończeniu użytkowania dziennika.

4. Użytkownik odpowiada za to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§15.

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

- 1) Administrator Vulcan Service,
- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) wychowawca klasy,
- 5) nauczyciel,
- 6) pedagog,
- 7) sekretariat,
- 8) rodzic,
- 9) uczeń.

2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego centrum oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora centrum oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego centrum.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

§16

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

§17

1. Przesłanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI innemu użytkownikowi (rodzicowi/opiekunowi, nauczycielowi, uczniowi) jest uważane za wystarczające i nie wymaga powtarzania w innej postaci.

2. Odczytanie informacji przez użytkownika (także rodzica/opiekuna), zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

3. Moduł WIADOMOŚCI służy do przekazywania rzeczowych informacji, sprawy sporne lub wymagające szerszego omówienia powinny być w ramach komunikatów jedynie

wstępnie formułowane, ale strony sprawy powinny dążyć do umówienia spotkania, umożliwiającego spokojne omówienie sprawy. Dotyczy to wszystkich użytkowników dziennika.

§18

Na uzasadnioną prośbę rodzica lub w sytuacji stwierdzenia przez wychowawcę braku możliwości sprawdzania przez rodzica konta rodzicielskiego centrum może udostępniać rodzicowi papierowe wydruki, przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego oraz dotyczące go komunikaty. Decyzję taką podejmuje wychowawca klasy na prośbę rodzica.

§19

W centrum funkcjonują także inne formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej.

§20

Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić formalnej komunikacji papierowej, którą regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (w tym podań formalnych i informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną, naganną lub nieklasyfikowaniem na koniec półrocza oraz roku).

§21

Moduł WIADOMOŚCI służy do przekazywania wiadomości dyrekcji i administracji szkoły. Odczytanie informacji odnotowane w systemie, jest równoznaczne z przyjęciem go do wiadomości.

§22

Wiadomości w module WIADOMOŚCI nie należy usuwać.

§23

Moduł POCHWAŁY I UWAGI służy do przekazywania wiadomości dotyczących zachowania się ucznia. Nauczyciele nieuczący danego ucznia i niemający dostępu do jego konta wysyłają uwagi do wychowawcy klasy, który wstawia je do kartoteki ucznia za pomocą modułu POCHWAŁY I UWAGI z informacją, od kogo pochodzą.

ROZDZIAŁ 4. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

§24.

Usprawiedliwienia

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwić nieobecności w centrum swojego dziecka, przez usprawiedliwienie pisemne poprzez komunikator e-dziennika lub osobiście.

2. Terminy i zasady usprawiedliwień są regulowane w Statucie Centrum.

§25.

Spóźnienia

1. Uczestnictwo w zajęciach szkolnych i punktualne przychodzenie na nie to podstawowy obowiązek każdego ucznia. Nauczyciel zobligowany jest do sprawdzenia obecności zaraz po rozpoczęciu lekcji.
2. Tylko spóźnienia spowodowane obiektywnymi okolicznościami (np. wizyta u lekarza, spóźnienie autobusu) mogą być usprawiedliwiane na podstawie poświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) poprzez komunikator e-dziennika.
3. Każde spóźnienie winno być niezwłocznie usprawiedliwiane u nauczyciela prowadzącego lekcje lub wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 5. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§26.

1. W centrum wskazany przez dyrektora wicedyrektor pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Do zadań Administratora należy min. obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont.
3. Administrator nie jest zobowiązany do wykonywania zadań innych użytkowników dziennika, jeżeli ich uprawnienia są do tego wystarczające.

§27.

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie centrum, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem centrum.

§28.

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego wprowadza plan zajęć, w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas tylko w tych wypadkach, gdy wymaga to uprawnień większych niż uprawnienia kont wychowawcy/ nauczyciela/ pedagoga.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego we współpracy z dyrektorem odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i tych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego wprowadza dane osobowe nowoprzyjętych uczniów. Zmiany dokonywane w trakcie roku szkolnego mogą wprowadzać również wychowawcy klas oraz sekretariat.

4. Do 30 września Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. O sprawdzaniu dziennika elektronicznego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia nauczycieli.

§29.

1. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia tych zaistniałych zmian, których wprowadzenie wymaga jego uprawnień oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców.

§30.

1. Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu nie wymagająca natychmiastowej reakcji, będzie dostępna w godzinach przez niego wyznaczonych. W razie zgłoszonej potrzeby organizuje szkolenia dla pracowników w terminie przez siebie wyznaczonym, niekolidującym z planem lekcji osób zainteresowanych.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

§31.

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika centrum.
- 2) Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub innym nośniku, który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie oraz Składnicy akt.

§32.

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR CENTRUM

§33

Dyrektor centrum sprawuje nadzór nad poprawnością funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

§34.

Dyrektor centrum zapewnia szkolenia dla nauczycieli oraz pracowników centrum, pod względem bezpieczeństwa jego użytkowania.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA

§35.

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora centrum wychowawca. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy. Otrzymuje do tego uprawnienia w systemie.
2. Wychowawca każdego dnia pracy ma obowiązek zalogować się do dziennika elektronicznego.

§36.

1. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za edycję danych ucznia. Na początku roku szkolnego sprawdza i uzupełnia dane uczniów.
2. Jeśli wychowawca zostanie powiadomiony o zmianie w danych osobowych ucznia w trakcie roku szkolnego, ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego.

§37.

Przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.

§38.

1. Oceny z zachowania śródroczne i końcoworoczne wpisuje wychowawca.
2. Oceny bieżące, wystawione przez nauczycieli przedmiotów uczących ucznia, są przez nich wpisywane do dziennika. Pozostają do wglądu wychowawcy klasy.

§39.

Wychowawca systematycznie przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień.

§40.

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

2. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego.

3. W wypadku zagrożenia oceną naganną lub niedostateczną oraz nieklasyfikowaniem na koniec roku w razie niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wysyła powiadomienie w formie pisemnej według zasad określonych w Statucie Centrum.

§41

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy. Wyjątek stanowią sytuacje losowe, po uzgodnieniu z dyrekcją centrum .

§42.

1. W przypadku zmian w planie lekcji, zgłoszonych dyrektorowi, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokonania zmian w planie klasy.

2. Wychowawca wprowadza zmiany w planie wynikające z organizacji pracy centrum (np. apele), o ile nie zostały one wprowadzone wcześniej przez administratora.

§43.

1. Uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują od wychowawcy informacje wyjaśniające lub przypominające zasady działania systemu dziennika elektronicznego.

2. Wychowawca zbiera lub uaktualnia adresy mailowe uczniów i rodziców, a następnie w terminie 1 tygodnia wprowadza je do dziennika, umożliwiając logowanie do systemu.

§44.

Dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania lub z przydzieloną indywidualną ścieżką kształcenia wychowawca wprowadza plan, ustalony dla tego ucznia.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

§45.

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

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen bieżących,
- 4) ocen cząstkowych z zachowania,

- 5) przewidywanych ocen śródrocznych, końcoworocznych, rocznych
- 6) informacji o pracach klasowych, zadaniach domowych długoterminowych,
- 7) uwag/pochwał o uczniach.

2. Powyższe obowiązki dotyczą uczonych klas oraz odbywanych zastępstw doraźnych.

§46.

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen, z zachowaniem terminów wyznaczonych w Statucie Centrum.

§47.

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

§48.

1. Nauczyciel może stosować zawarte w możliwościach formatowania kolumn kolory, jeśli zostały one ustalone wspólnie z pozostałymi nauczycielami uczącymi w klasie.

§49.

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, jeśli wymaga tego ich treść.

§50.

1. W terminie wynikającym z posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie wychowawcy, nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu ocen bieżących, proponowanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
2. Obowiązek powiadomienia rodzica przez nauczyciela o zagrożeniu oceną naganną lub niedostateczną oraz nieklasyfikowaniem na koniec roku w formie pisemnej reguluje Statut Centrum.

§51.

Zwalnianie ucznia z zajęć z powodu udziału w innych obowiązkach szkolnych może się dokonać poprzez poinformowanie modułem WIADOMOŚCI lub dodatkowe informacje zainteresowanych nauczycieli.

§52.

Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce sprawdziany.

§53.

Nauczyciel prowadzący lekcję z wykorzystaniem e-dziennika dokłada szczególnej uwagi do spraw związanych z bezpieczeństwem danych.

§54.

W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogować się z systemu e-dziennika

§55.

Nauczyciel tworzy i prowadzi w dzienniku elektronicznym wszystkie prowadzone przez siebie zajęcia pozalekcyjne ujęte w planie, w tym koła, zajęcia wyrównywania wiedzy.

ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG

§56.

Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

§57.

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

§58.

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone i upoważnione przez dyrektora centrum osoby, które pracują w sekretariacie centrum.

§59.

Osoby pracujące w sekretariacie centrum są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników centrum.

§60.

Sekretariat obok Administratora oraz wychowawcy może wprowadzać do systemu dane osobowe uczniów zmieniane w trakcie roku szkolnego.

§61.

Pracownicy sekretariatu centrum są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 11. RODZICE /OPIEKUNOWIE

§62.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

§63.

Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez administratora wulkan service (jest to usługa dodatkowa, płatna).

§64.

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Centrum i Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
3. Logowanie do systemu jest traktowane przez szkołę jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o ocenach, frekwencji i uwagach. Zarejestrowane przez system otwarcie wiadomości w module WIADOMOŚCI jest traktowane jako przyjęcie do wiadomości zawartych tam informacji.
4. W przypadku posiadania konta przez ucznia, opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic/opiekun prawny.

§65.

Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach i usprawiedliwić je. W tym celu przesyła wychowawcy informację, zawierając w temacie daty nieobecności, a w treści uzasadnienie prośby o usprawiedliwienie.

§66.

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 12. UCZNIOWIE

§67.

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w centrum.

2. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

§68.

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w centrum dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i w odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonet.vulcan.net.pl/powiatswidnicki>).

ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§69.

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

§70.

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora centrum.

§71.

Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora centrum.

§72.

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

§73.

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§74.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§75.

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

§76.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§77.

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§78.

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub inne nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.

§79.

Zasady Korzystania z Dziennika Elektronicznego wprowadzane są zarządzeniem dyrektora centrum.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Świdnicy
mgr inż. Jacek Durlik