

**Regulamin pracy  
z dziennikiem elektronicznym  
w Zespole Szkół Nr 2  
w Bochni**

---

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1146 ze zm.)
3. Statut Zespołu Szkół Nr 2 m. Stanisława Konarskiego w Bochni

# Spis treści

---

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 Konta w dzienniku elektronicznym .....	4
Rozdział 3 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	5
Rozdział 4 Szkolny administrator dziennika elektronicznego.....	6
Rozdział 5 Dyrektor Szkoły .....	7
Rozdział 6 Nauczyciel.....	7
Rozdział 7 Wychowawca klasy .....	9
Rozdział 8 Pedagog / Psycholog .....	10
Rozdział 9 Sekretariat .....	10
Rozdział 10 Rodzic/opiekun prawny .....	11
Rozdział 11 Uczeń.....	11
Rozdział 12 Zasady bezpieczeństwa .....	11
Rozdział 13 Postępowanie w czasie awarii.....	12
Rozdział 14 Postanowienia końcowe .....	12

---

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatbochenski>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Zespołem Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Bochni, a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu [www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl)
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Bochni.
5. 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. z 2017 r. poz. 1146 ze zm.).
6. System U ONET+ składa się z następujących modułów:
  - 1) Administrowanie;
  - 2) Sekretariat;
  - 3) Dziennik;
  - 4) Uczeń;
  - 5) Rodzic / Opiekun Prawny;
  - 6) Zastępstwa;
  - 7) Wiadomości.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w przepisach prawa, w tym w Statucie Zespołu Szkół Nr 2 im. Stanisława Konarskiego w Bochni, dotyczących zasad oceniania wewnątrzszkolnego, nauczania w oddziałach i grupach, nauczania indywidualnego oraz prowadzenia dziennika zajęć innych.
8. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

## Rozdział 2 Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada indywidualne konto w systemie, za które jest odpowiedzialny osobiście.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.

3. Szczegółowe zasady użytkowania dla poszczególnych kont opisane są w dzienniku elektronicznym, w zakładce POMOC, po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
4. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont:
  - 1) Administrator – dostęp do modułu Administrowanie,
  - 2) Dyrektor – dostęp do modułów Dziennik oraz Sekretariat w trybie odczytu;
  - 3) Operator Księgi Zastępstw – dostęp do modułu Zastępstwa;
  - 4) Sekretariat – dostęp do modułu Sekretariat;
  - 5) Nauczyciel – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;
  - 6) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
  - 7) Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennik w trybie odczytu;
  - 8) Rodzic/Prawny opiekun – dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko;
  - 9) Uczeń – dostęp do identyfikujących go informacji.
8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora.

### **Rozdział 3 Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowania.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości lub Uwagi.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. W szkole, oprócz dziennika elektronicznego, funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dyżury pedagogiczne, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje, itp.).

5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole i przekazywania innych informacji przez Rodziców / Prawnych Opiekunów. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów może odbywać się z użyciem dziennika elektronicznego, bądź w inny sposób, po ustaleniu między wychowawcą klasy, a Rodzicami / Prawnymi Opiekunami, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły.
6. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.
7. Przekazanie informacji poprzez moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg jest regulowany odrębnymi przepisami.
8. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia.
9. Wiadomości oznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia,
10. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Szkoły może przesyłać do nauczycieli za pomocą modułu Wiadomości.

#### **Rozdział 4 Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) wprowadzanie nowych pracowników i przeszkolenie nowych użytkowników systemu;
  - 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania szkolny administrator dziennika elektronicznego jest upoważniony do uzupełniania i aktualizacji planów lekcji poszczególnych oddziałów;
  - 3) tworzenie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły jednostek i oddziałów, list nauczycieli, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest z konta administratora;
  - 4) zarchiwizowanie danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, w terminie dziesięciu dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wg stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników;
  - 5) logując się na swoje konto, zachowywanie zasad bezpieczeństwa (posiadanie zainstalowanego i systematycznie aktualizowanego programu zabezpieczającego komputer);
  - 6) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 7) pomoc dla innych użytkowników;

- 8) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą modułu Wiadomości, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- 9) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły i VULCAN Sp. z o. o. o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych (w szczególności o przypadku utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane lub podejrzone/wykradzione przez osobę nieuprawnioną oraz o przypadkach zidentyfikowanych prób nieautoryzowanego dostępu).

## Rozdział 5 Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania Dyrektor Szkoły zleca uzupełnienie i aktualizuję planów lekcji poszczególnych klas.
3. Do 15 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen, frekwencji i tematów lekcji przez nauczycieli;
  - 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 3) przekazywać uwagi za pomocą komunikatów;
  - 4) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach;
  - 5) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
  - 6) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 7) dbać o zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp. w miarę możliwości finansowych szkoły
5. Dyrektor Szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania.

## Rozdział 6 Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany i odpowiedzialny za terminowe i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:

- 1) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji w jak najkrótszym terminie);
  - 2) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć);
  - 3) ocen cząstkowych (na bieżąco);
  - 4) przewidywanych ocen rocznych (na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej);
  - 5) wszystkich ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej);
  - 6) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów;
  - 7) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji (na bieżąco).
2. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
3. Do 15 września nauczyciel ma obowiązek umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału. W przeciwnym wypadku jest zobowiązany do dostarczenia wersji papierowej do Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Jeśli uczeń w trakcie lekcji znajduje się pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe itp.) należy uzupełnić wpis frekwencji „nsp”.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
7. Na koniec każdego tygodnia każdy nauczyciel ma obowiązek:
- 1) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki;
  - 2) sprawdzić poprawność danych wprowadzonych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
- 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
  - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. Zasady odnotowywania wycieczek szkolnych i wyjść poza szkołę:
- 1) nauczyciel ma obowiązek odnotować wyjścia uczniów poza szkołę (zawody sportowe, konkursy) czy wyjazd na wycieczkę;
  - 2) wyjścia ze szkoły na zajęcia poza szkołą, sportowe itp. odnotowywane są w rejestrze wyjść grupowych;
  - 3) wszystkie informacje organizacyjne dotyczące wyjazdów, wycieczek przedmiotowych, turystyczno – krajoznawczych i innych uzupełnia w widoku Wycieczki;



- 4) organizator wycieczki jest zobowiązany do zaznaczenia frekwencji uczestnikom wyjścia/wycieczki;
  - 5) na organizację wycieczki, udział w zawodach sportowych itp. wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody dyrektora szkoły w obowiązującej formie.
  - 6) jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję Inne zajęcia.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
  11. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
  12. W przypadku niesystematycznego uzupełniania dziennika, na nauczycieli / pracowników zostaną nałożone kary porządkowe zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 7 Wychowawca klasy**

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy Rozdziału 6.
2. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
3. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
  - 1) ustawień dziennika, m.in.: lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, lista programów nauczania, nauczycieli uczących w klasie, przynależności uczniów do grup (w dniu rozpoczęcia zajęć);
  - 2) kartoteki ucznia, m.in.: dane osobowe i adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, adresy e-mail.
4. Wychowawca na pierwszych zajęciach w swojej klasie zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego oraz zasadami bezpieczeństwa.
5. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
  - 1) przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień, weryfikuje zwolnienia uczniów z poszczególnych lekcji;
  - 2) na koniec każdego tygodnia uzupełnia braki i poprawia błędne wpisy;
  - 3) wpisuje przewidywane śródroczne i roczne oceny zachowania, zgodnie z przepisami Statutu Szkoły;
  - 4) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania;
  - 5) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
  - 6) dokonuje wydruku arkuszy ocen i świadectw;
  - 7) na bieżąco wpisuje kontakty z rodzicami;

- 8) systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o spotkaniach z rodzicami oraz innych wydarzeniach klasowych;
  - 9) wpisuje w zakładce Wydarzenia „Plan zebrań/wywiadówek” - podpisy obecnych na zebraniu rodziców gromadzi w formie pisemnej;
  - 10) w zakładce Kariera uzupełnia dodatkowe informacje o uczniu (osiągnięcia, uzyskanych świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, praktyki zawodowe).
6. Wychowawca klasy w przypadku braków lub błędów jest zobowiązany poinformować o tym fakcie odpowiedniego nauczyciela lub poprawić zapis.
  7. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
  8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców i przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 8 Pedagog / Psycholog**

1. Pedagog / Psycholog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga / psychologa.
3. Pedagog / psycholog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
  - 1) wprowadzania danych wrażliwych;
  - 2) wpisywania uwag;
  - 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
4. Pedagog / psycholog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
  - 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
  - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 9 Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat są odpowiedzialni wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy sekretariatu.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji administratorowi dziennika elektronicznego odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela.

## **Rozdział 10 Rodzic/opiekun prawny**

1. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. Rodzic/opiekun prawny może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębną pocztę internetową.
3. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
4. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go nieupoważnionym osobom.

## **Rozdział 11 Uczeń**

1. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą i na zajęciach informatyki nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **Rozdział 12 Zasady bezpieczeństwa**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
  - 2) aktualizować przeglądarkę internetową;
  - 3) mieć zainstalowany program antywirusowy;
  - 4) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - 5) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym.

3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika elektronicznego.

### **Rozdział 13 Postępowanie w czasie awarii**

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. W żadnym wypadku nie wolno wzywać do naprawienia osób do tego nieuprawnionych.

2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania w formie notatki tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów. Po usunięciu awarii zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić dane do dziennika elektronicznego.

3. Obowiązki Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- 1) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

4. Obowiązki administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy.

### **Rozdział 14 Postanowienia końcowe**

1. 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 lub kradzież.

2. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

*Regulamin wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 10 / 2019 / 20 z dnia 1 marca 2020 r.*