

Załącznik nr 1  
do Statutu PG1  
w Starogardzie Gd.

**Procedury prowadzenia  
elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania  
w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika  
w Starogardzie Gdańskim**

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II. Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym .....	6
Rozdział IV. Administrator Vulcan Service .....	8
Rozdział V. Szkolny administrator dziennika elektronicznego .....	8
Rozdział VI. Dyrektor szkoły.....	10
Rozdział VII. Wychowawca oddziału.....	11
Rozdział VIII. Nauczyciel.....	13
Rozdział IX. Sekretariat .....	16
Rozdział X. Rodzice.....	16
Rozdział XI. Uczeń .....	17
Rozdział XII. Postępowanie w czasie awarii systemu .....	18
Rozdział XIII. Postanowienia końcowe .....	19

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Niniejsze procedury zostały opracowane na podstawie:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977)

#### § 2

Ilekcioć w dalszej części procedur mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Starogardzie Gdańskim przy ulicy aleja Jana Pawła II 10;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
3. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznego Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
4. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
5. oddziale – należy przez to rozumieć grupę uczniów objętych nauczaniem klasowo – –lekcyjnym;
6. e-dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
7. administratorze Vulcan Service –należy przez to rozumieć osoby wyznaczone przez firmę, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą;
8. szkolnym administratorze dziennika elektronicznego – należy przez to rozumieć wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela informatyki;
9. sekretariacie – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę pracującą w sekretariacie, która jest odpowiedzialna za obsługę konta „sekretariat”;
10. uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące obowiązek szkolny w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim;
11. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#### § 3

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/007515>, 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 zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
4. Administratorem danych osobowych jest Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika, al. Jana Pawła II 10, 83-200 Starogard Gdański.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
  - 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
  - 3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektorów szkoły, wychowawcy, pracownika sekretariatu).
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - 1) szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 2) przedmiotowych systemach oceniania.
  - 3) szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego dostępne są w statucie szkoły opublikowanym na stronie internetowej.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, 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.

## Rozdział II

### Konta w dzienniku elektronicznym

#### § 4

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków, oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Administrator Vulcan Service - Uprawnienia wynikające z umowy nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - 2) Administrator szkolnego dziennika elektronicznego z uprawnieniami:
    - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje),
    - b) wgląd w listę kont użytkowników,
    - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
    - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
    - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - g) wgląd w statystyki logowań,
    - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
    - j) dostęp do wiadomości systemowych,
    - k) dostęp do konfiguracji konta,
    - l) dostęp do wydruków,
    - m) dostęp do eksportów,
    - n) zarządzanie planem lekcji szkoły,
    - o) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

- 3) Dyrektor szkoły z uprawnieniami administracyjnymi:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
  - b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
  - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - d) edycja danych wszystkich uczniów,
  - e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - f) wgląd w statystyki logowań,
  - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - i) dostęp do wiadomości systemowych,
  - j) dostęp do konfiguracji konta,
  - k) dostęp do wydruków,
  - l) dostęp do eksportów,
  - m) dostęp do raportów,
  - n) zarządzanie swoim planem lekcji,
  - o) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 4) Wychowawca oddziału z uprawnieniami:
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - c) zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
  - d) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - e) zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - f) edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów oddziału, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - h) wgląd w statystyki logowań uczniów swojego oddziału,
  - i) przeglądanie ocen wszystkich uczniów oddziału, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - j) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów oddziału, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
  - k) dostęp do wiadomości systemowych,
  - l) dostęp do konfiguracji konta,
  - m) dostęp do wydruków,
  - n) dostęp do eksportów,
  - o) zarządzanie swoim planem lekcji.
- 5) Nauczyciel z uprawnieniami:
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
  - d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
  - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - g) dostęp do wiadomości systemowych,
  - h) dostęp do konfiguracji konta,
  - i) dostęp do wydruków,
  - j) dostęp do eksportów,

- k) zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) Sekretariat z uprawnieniami:
  - a) zarządzanie listami oddziałów,
  - b) wgląd w listę kont użytkowników,
  - c) wgląd w statystyki logowań,
  - d) tworzenie statystyk.
- 7) Rodzic z uprawnieniami:
  - a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
  - b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
  - c) dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
  - d) dostęp do wiadomości systemowych,
  - e) dostęp do komunikatów,
  - f) dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 8) Uczeń z uprawnieniami:
  - a) przeglądanie własnych ocen,
  - b) przeglądanie własnej frekwencji,
  - c) dostęp do wiadomości systemowych,
  - d) dostęp do komunikatów,
  - e) dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice). Zasady te są opisane w zakładce „Pomoc” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/007515>
- 9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

### Rozdział III

#### Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

##### § 5

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły „Komunikaty” i „Uwagi”.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.

4. 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 do haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie policji, prokuratury, sądu.
6. Moduł „Komunikaty” 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.
7. Moduł „Komunikaty” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł „Komunikaty” może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module „Komunikaty” 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 ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, nieodosowne zachowanie wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu „Uwagi”.
11. Wiadomości odznaczone jako „Uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) daty wysłania,
  - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - 3) adresata,
  - 4) tematu i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą ogłoszeń można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł „Komunikaty” daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - 1) wszystkim uczniom w szkole,
  - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych wiadomości, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane w sposób umożliwiający poprawne odczytanie ich w przyszłości.

## Rozdział IV

### Administrator Vulcan Service

#### § 6

Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

## Rozdział V

### Szkolny administrator dziennika elektronicznego

#### § 7

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego. W Publicznym Gimnazjum nr 1 obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel informatyki. Nauczycielowi przysługuje zwiększony dodatek motywacyjny.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców oddziałów;
  - 2) dokonywanie na początku każdego roku szkolnego grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od wychowawców;
  - 3) na prośbę dyrektora szkoły uzupełnienie i aktualizacja planów lekcji poszczególnych klas przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania;
  - 4) w razie zaistniałych niejasności komunikowanie się z wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
  - 5) poprawność tworzenia jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora; za ww. odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego;
  - 7) przeniesienie ucznia z jednego oddziału do drugiego niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły lub z sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowego oddziału;



- 8) powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
  - 9) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 10) wykonywanie raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego;
  - 11) obowiązkowe przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby szkolny administrator dziennika elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby;
  - 12) zarchiwizowanie danych ucznia oraz dokonanie wydruku kartoteki danego ucznia przed skreśleniem lub usunięciem go z listy oddziału, a następnie przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia;
  - 13) zachowywanie zasady bezpieczeństwa (zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczając komputer) podczas logowania się na swoje konto;
  - 14) zmiana hasła co 30 dni; hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych;
  - 15) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 16) pomoc dla innych użytkowników systemu w godzinach jego pracy;
  - 17) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadomień za pomocą „Komunikatów” odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
  - 18) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu ich na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
  5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  6. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
    - 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML;
    - 2) wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub DVD:
      - a) płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum;
      - b) kopia bazy powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
  7. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu 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).

8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
  - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
  - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do administratora Vulcan Service .
  - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
9. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## Rozdział VI

### Dyrektor szkoły

#### § 8

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły oraz wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą „Komunikatów”;
  - 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w „Komunikatach”;
  - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 7) generować odpowiednie statystyki dotyczące prowadzenia dziennika;
  - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły.;
- 2) nowych pracowników szkoły;
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki lub godzin wychowawczych;
- 4) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## Rozdział VII

### Wychowawca oddziału

#### § 9

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł „Edycja danych uczniów”. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca uzupełnia dane uczniów swojego oddziału.
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego”.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są ze „Szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego” i wyjaśnione w pomocy e-dziennika.
7. Przed datą zakończenia semestru i roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretariat szkoły przenosi go do innego oddziału lub zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego i wychowawcy klasy poprzez wysłanie komunikatu.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje sekretariat szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca 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 powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli dwóch nauczycieli błędnie zaznaczy nieobecność ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, wychowawca jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Wychowawca nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
15. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i zachowaniu nagannym w formie pisemnej.
18. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
19. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w którym nie jest wychowawcą.
20. Wychowawca wpisuje uczniom swojego oddziału śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego”.
21. Wychowawca ma obowiązek poinformować szkolnego administratora dziennika elektronicznego o podziale na grupy w swoim oddziale do 15 września.
22. Wychowawca ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie oddziału i uczniów zamieszczone w widoku dziennika, takie jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
23. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z e-dziennika i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonet.vulcan.net.pl/007515> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## Rozdział VIII

### Nauczyciel

#### § 10

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) ocen bieżących,
  - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
  - 3) ocen śródrocznych i rocznych w oddziałach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego”.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi w tym zakresie całkowitą odpowiedzialność.
3. Nauczyciel, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów modułu lekcyjnego.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela zastępujący go nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 1) w module lekcyjnym musi wybrać opcję „zastępstwo”, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
  - 2) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania;
  - 3) w przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
9. Każdy nauczyciel ma możliwość ustalania wagi ocen według zasad określonych w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego” zawartych

w statucie. Każda ocena ma przydzieloną kategorię, wagę oraz oznaczenie, że jest liczona do średniej.

10. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
12. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
13. Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę), ale inną wagę. Dopisuje się jedynie w nazwie słowo „poprawa”.
14. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) obecność – oznaczenie graficzne •
  - 2) nieobecność usprawiedliwiona – oznaczenie graficzne **u**
  - 3) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – oznaczenie graficzne **ns**
  - 4) spóźnienie – oznaczenie graficzne **sp**
  - 5) zwolnienie – oznaczenie graficzne **z**.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie komunikaty oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora.
16. Na dzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych ani ostatecznych ocen śródrocznych lub rocznych.
17. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia w dzienniku elektronicznym wszystkich ocen bieżących, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
18. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego uwzględniającego wagi ocen nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w statucie w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego”.
19. Jeżeli nauczyciel zostaje wyznaczony na opiekuna oddziału, np. podczas wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, szkolnej wigilii, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
20. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z lekcji, żeby w tym czasie mógł on wziąć udział w innych zajęciach, np. w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien poinformować wychowawcę za pomocą komunikatów lub osobiście.

21. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w przedmiotowym systemie oceniania.
22. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce „oceny” informacje o każdym sprawdzianie (tworząc kolumnę „sprawdzian”), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości sprawdzianów dla danej klasy na zasadach określonych w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego” i blokowanie innych sprawdzianów w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
23. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o sprawdzianach w komunikatach, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym ze „Szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego”. Nauczyciel dokonuje wpisu dla widoku całej klasy, podając:
  - 1) jakiego działu dotyczy zaliczenie,
  - 2) z jakiego przedmiotu,
  - 3) jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
24. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w ust. 22. i 23.
25. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module „Tygodniowy plan zajęć”, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu.
26. Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby:
  - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.),
  - 2) nie logować się do nieznanych sieci.
27. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
28. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
29. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na płytach CD, dyskach Flash i innych nośnikach oraz tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
30. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel/wychowawca loguje się do e-dziennika.
31. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszenie bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
32. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
33. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
34. 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 musi powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
35. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

36. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## Rozdział IX

### Sekretariat

#### § 11

1. Za obsługę konta „Sekretariat” odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie dyrektora szkolny administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w oddziałach.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zgłoszonej przez nauczyciela zaistniałej awarii szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.
5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z oddziału do oddziału następuje w formie komunikatu.
6. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, sekretariat szkoły wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego lub z dyrektorem.

## Rozdział X

### Rodzice

#### § 12

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy i podanie swojego adresu poczty internetowej.



4. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
5. 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 szkoły i „Procedurami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim”.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
7. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
9. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą komunikatów, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w statucie szkoły.
10. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w statucie szkoły dostępnych w szkolnej bibliotece lub na stronie internetowej szkoły; może również o tym fakcie powiadomić za pomocą komunikatów wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## Rozdział XI

### Uczeń

#### § 13

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w pomocy (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonet.vulcan.net.pl/007515>).
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział XII  
Postępowanie w czasie awarii systemu  
§ 14

1. W razie zaistnienia awarii systemu dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli;
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. W razie zaistnienia awarii systemu szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznego dokonania naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) powiadomienia o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
  - 3) wywieszenia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji o usterce, która może potrwać dłużej niż jeden dzień;
  - 4) powiadomienia jeszcze tego samego dnia dyrektora szkoły o braku możliwości dokonania naprawy z powodów technicznych;
  - 5) w razie kontroli szkoły uruchomienia i udostępnienia potrzebnych do tejże kontroli danych z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. W razie zaistnienia awarii systemu nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach;
  - 2) osobistego zgłoszenia wszelkich awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych w dniu ich zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
    - b) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
    - c) pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - 1) osobiście,
  - 2) telefonicznie,
  - 3) za pomocą poczty e-mail,

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

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

#### § 15

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. 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 na podstawie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) na komputerach musi być legalne oprogramowanie; oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
  - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
  - 3) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
  - 4) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
14. W razie kontroli z zewnątrz przeprowadzanej przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej na polecenie dyrektora szkoły na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
15. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
16. Zatwierdzenia „Procedur prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim” dokonuje dyrektor szkoły po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.
17. „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim” są załącznikiem do statutu szkoły.
18. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
19. „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Starogardzie Gdańskim” wchodzi w życie z dniem 01.09.2015 r.