

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 WE WROCŁAWIU

ZAWARTOŚĆ

1. Postanowienia ogólne
2. Konta użytkowników e-dziennika
3. Obieg informacji w dzienniku elektronicznym
4. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan
5. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora
6. Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły
7. Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy
8. Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela
9. Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu
10. Korzystanie z e-dziennika przez rodzica
11. Procedura otrzymywania dostępu do e-dziennika
12. Uwagi
13. Procedura postępowania na wypadek awarii
14. Postanowienia końcowe

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W Szkole Podstawowej nr 10 we Wrocławiu dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw>

Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 10 we Wrocławiu. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, które jest integracyjną

częścią Statutu Szkoły.

Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

2. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.

System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta „Gość”.

W e-dzienniku funkcjonują następujące rodzaje kont z przypisanymi im uprawnieniami:

*** Rodzic/prawny opiekun**

Dostęp do modułu Uczeń, przeglądanie ocen swojego dziecka, przeglądanie frekwencji swojego dziecka, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

*** Sekretariat**

Dostęp do modułu Sekretariat, gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do prowadzenia podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania (księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów), dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

*** Nauczyciel**

Dostęp do modułu Dziennik, zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, dostęp do wiadomości systemowych, wgląd w różne statystyki swoich uczniów, dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

*** Wychowawca klasy**

Dostęp do modułu Dziennik, zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, zarządzanie frekwencją w oddziale,

w którym nauczyciel jest wychowawcą, edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

*** Pedagog/psycholog**

Dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi), dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości, dostęp do modułu zastępstwa.

*** Dyrektor szkoły**

Dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, planowanie zastępstw, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

*** Szkolny administrator dziennika**

Dostęp do modułu Administrowanie, zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, wgląd w listę kont użytkowników, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, zarządzanie planem lekcji szkoły, planowanie zastępstw, nadawanie uprawnień dla użytkowników, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

*** Gość**

Konto nadawane uprawnionym pracownikom organom prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części dziennik oddziału.

*** Superadministrator (administrator z ramienia firmy Vulcan)**

Uprawnienia wynikające z umowy.

Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministratora.

Przypisania do kont Rodzic są wykonywane przez szkolnego administratora e-dziennika.

3. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł wiadomości. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).

Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

Moduł wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do informowania o nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w statucie szkoły. Nie można za pomocą modułu Wiadomości usprawiedliwiać nieobecności i spóźnień ucznia w szkole, ani zwalniać dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym zakresie obowiązują dotychczasowe zasady postępowania przedstawione przez wychowawców

klas na pierwszych spotkaniach z rodzicami.

Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

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

5. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:

- wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
- wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
- w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,

Na koniec półrocza Administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na nośniku informatycznym. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, Szkolny Administrator e-dziennika, ma za zadanie:

- wykonać zapis danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego
- raz wydrukować te dane,
- sprawdzić integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- dbać o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

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

6. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika. Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani w szczególności:

- kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
- prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

- dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e-dziennika.

7. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły.

Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału, w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.

Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.

Wychowawca powinien zapoznać zainteresowanych rodziców z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

8. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e- dzienniku:

- oceny bieżące,
- oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
- przewidywane oceny śródroczne i roczne,

Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić. Ma również obowiązek umieszczać w e-dzienniku

informacje o planowanych sprawdzianach zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w Statucie Szkoły. Na koniec każdego miesiąca powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki.

Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).

W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora szkoły.

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

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywania zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.

Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki Rozkładu Materiału.

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

E-dziennik oblicza średnią ważoną uzyskanych przez ucznia ocen. Wagę ocen ustala zespół przedmiotowy nauczycieli.

Przed rozpoczęciem kartkówki, zadaniem pracy domowej itp. nauczyciel informuje ucznia o wadze danej oceny. W przypadku ocen u uczniów klas I-III szkoły podstawowej wszystkim ocenom przypisuje się wagę 0. W wyższych programowo klasach ocenom z przedmiotu religia wpisuje się wagę 1.

Dopuszcza się stosowania w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę śródroczną (waga zero):

- np lub bz – nieprzygotowanie do lekcji lub brak zeszytu
- + lub – oznaczenie częściowej aktywności
- ocena w nawiasie – oznacza ocenę poprawioną, ocena zapisana w nawiasie ma wagę zero
- 79% - wartość procentowa wyniku z testów próbnych

Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego w karcie Frekwencja w zakładce Lekcja. Obecność „•” wpisana do dziennika może być zmieniona na :

- nieobecność –
- nieobecność usprawiedliwioną u
- spóźnienie s
- nauczanie indywidualne NI
- zwolnienie zw (w przypadku zwolnienia z zajęć)
- nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę ns (np. zawody, olimpiady)
- w przypadku zwolnienia klasy z pierwszej lub ostatniej lekcji p/z

9. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły – SEKRETARZ. Moduł Sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

SEKRETARZ odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji o nieprawidłowym działaniu i funkcjonowaniu e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

10. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICÓW

Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się ze szkołą w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.

Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym

fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji od Dyrekcji szkoły, wychowawców, nauczycieli, pracowników szkoły i rodzice są zobowiązani do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych przez szkołę.

W przypadku utrudnionego dostępu do Internetu rodzice/opiekunowie prawni mogą skorzystać z e-dziennika w szkole po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą.

Moduł wiadomości nie zastępuje oficjalnych podań, pism papierowych, których obieg regulują przepisy dokumentacji szkolnej.

Informacje o postępach, osiągnięciach edukacyjnych, rozwoju, wynikach nauczania, trudności w nauce, efektach pracy z dzieckiem nie są przekazywane przez dziennik elektroniczny.

Informacje te rodzice uzyskują podczas zebrań, wywiadówek, konsultacji, zgodnie z funkcjonującymi w szkole dotychczasowymi formami komunikacji z rodzicami.

Moduł wiadomości może służyć rodzicom do informowania o nieobecności ucznia, spraw wychowawczych danej klasy - na zasadach ustalonych przez wychowawcę.

Moduł wiadomości służy rodzicom w szczególnych sytuacjach, w razie niezbędnej konieczności skomunikowania się z innymi niż wychowawca nauczycielami.

11. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika udostępnioną na stronie internetowej szkoły.

12. UWAGI

- dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera).
- nie zaleca się logowania za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, zalogowania się do e-dziennika przez osoby postronne
- system wymusza, co 30 dni zmianę hasła przy logowaniu – w celu zmiany istniejącego hasła lub ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować tak, jak przy uzyskiwaniu dostępu do e-dziennika po raz pierwszy (jak przy tworzeniu nowego konta). Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII

Dyrektor Szkoły

- dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- zabezpiecza środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

Nauczyciel

- w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe
- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci

komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika

- w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

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

Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

W dzienniku elektronicznym nie są przechowywane dane dotyczące innych zajęć.

Do przechowywania tych danych mogą służyć utworzone oddzielnie dzienniki papierowe.

Oddział przedszkolny „zero” prowadzi dziennik papierowy.

Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 10

We Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r. wraz z późniejszymi zmianami spowodowanymi zmianą wersji system lub udoskonaleniami.