

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ 1. PODSTAWA PRAWNA

§1

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, zwanego w dalszej również części e-dziennikiem, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (dz. U. Poz. 1646)
- 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami),
- 3) Statut Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Piłce Ręcznej Miejskiego Klubu Sportowego Zagłębie Lubin.

ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE

§2

W Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego MKS Zagłębie Lubin dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatlubinski>, zwanego e-dziennikiem.

§3

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

§4

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

§5

1. Administratorem danych osobowych jest Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego MKS Zagłębie Lubin. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
2. 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.

§6

1. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
2. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami.
3. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.

§7

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

§8

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania. Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej szkoły <http://www.sms.zaglebie.lubin.pl/>.

§9

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

§10

Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

ROZDZIAŁ 3. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§11

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.

§12

1. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.
2. Hasło musi spełniać zasady bezpieczeństwa określone przez dostawcę systemu.

3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.

§13

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

§14

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

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • dostęp do modułu zastępstwa.
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do modułu Dziennik; • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów; • zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; • edycja danych uczniów w klasie, w której 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	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi); • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości; • dostęp do modułu zastępstwa.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • pełny dostęp do modułu Sekretariat; • gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania

	<p>podstawowej dokumentacji;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
DYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do modułu Administrowanie; • zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele; • 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.
RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do modułu Uczeń; • przeglądanie ocen swojego dziecka; • przeglądanie nieobecności swojego dziecka; • dostęp do wiadomości systemowych; • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do modułu Uczeń; • przeglądanie ocen; • przeglądanie nieobecności; • dostęp do wiadomości systemowych; • dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	dostęp do modułu Zastępstwa.
GOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> • konto nadawane uprawnionym pracownikom organu 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

§15

1. Przypisania osoby do danego konta dokonywane są przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
2. Przypisanie do kont Rodzic są wykonywane przez wychowawcę, sekretariat szkoły lub szkolnego administratora e-dziennika.

ROZDZIAŁ 4. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§16

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, konsultacje, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

§17

1. 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.
2. Za pomocą modułu wiadomości rodzic może w szczególności przekazywać wnioski o usprawiedliwienie nieobecności dziecka lub prośby o zwolnienie z zajęć.
3. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

§18

1. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Rozdział 5. ADMINISTRATOR dziennika elektronicznego

§19

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

§20

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wicedyrektorowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

§21

Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

1. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
2. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu.

§22

W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.

§23

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:

- 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
- 2) sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym;
- 3) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- 4) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§24

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

§25

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

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

§26

Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

§27

Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani w szczególności:

- 1) kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 2) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;

- 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

§28

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

§29

1. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z sekretarzem szkoły, który jest uprawniony do edycji danych osobowych uczniów.
2. W przypadku dokonania zmian danych osobowych ucznia bezpośrednio przez sekretarza szkoły, ma on obowiązek niezwłocznie poinformować o zmianach wychowawcę klasy.
3. W przypadku przyjęcia ucznia do klasy lub skreślenia ucznia z klasy, odpowiednich wpisów w księdze uczniów dokonuje sekretarz szkoły i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który niezwłocznie dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku swojego oddziału.

§30

Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

§31

1. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli.
2. Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.
3. W przypadku braku wpisów wychowawca powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.

§32

Przed datą zakończenia I okresu i końca roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

§33

Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystać je w czasie spotkania z rodzicami.

§34

Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien dokonać podziału klasy na grupy (jeżeli taki podział jest) i przydzielić w uczniów do odpowiednich grup.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

§35

Nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:

- 1) oceny cząstkowe;
- 2) przewidywane oceny roczne;
- 3) oceny śródroczne i roczne.

§36

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji.
2. W przypadku braku możliwości dokonania wpisu podczas zajęć (np. brak dostępu do komputera, zajęcia w terenie, brak internetu) nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe
3. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.

§37

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§38

1. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkład materiału.
2. Przy wpisywaniu tematów zajęć należy wybierać temat z listy tematów z rozkładu materiału.
3. W przypadku realizowania tematu nieuwzględnionego w rozkładzie materiału, temat wpisuje się ręcznie.

§39

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie można nigdzie zapisywać.
3. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły
4. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich

§40

W przypadku alarmu ewakuacyjnego lub konieczności opuszczenia sali nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§41

1. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
2. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.

§42

Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

§42

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości oraz służbową pocztę elektroniczną oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

§44

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest osoba zatrudniona w sekretariacie szkoły.

§45

Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§46

Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

§47

Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

§48

Osoba pracująca w sekretariacie jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących m.in.: danych osobowych, skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy.

§49

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

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

§50

Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§51

Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

§52

Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§53

Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

§54

Każdy uczeń może mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

§55

1. Rodzic (prawny opiekun) odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń pełnoletni odpowiada za swoje konto osobiście, zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym.

§56

Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§57

Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

§58

Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego;
- w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 13. ZASTĘPSTWA

§59

1. Zastępstwa doraźne organizują wicedyrektorzy, a w przypadku ich nieobecności dyrektor.
2. Do planowania zastępstw i informowania o nich służy moduł Zastępstwa.

§60

1. Zastępstwa przydzielane są za nieobecnych nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli-bibliotekarzy, pedagoga o ile w czasie swojej nieobecności nie realizują obowiązkowych zajęć z uczniami, które nie mogą zostać zrealizowane w innym terminie.
2. W przypadku niemożliwości przydzielenia zastępstwa innemu nauczycielowi zadania opiekuńczo-wychowawcze można powierzyć nauczycielowi bibliotekarzowi, pedagogowi w ramach ich czasu pracy.

§61

1. W przypadku niemożliwości zorganizowania zastępstwa (np. z powodu braku nauczycieli) zajęcia na skrajnych godzinach lekcyjnych odwołuje się.
2. O odwołaniu skrajnych lekcji dzień wcześniej uczniów informuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły.

§62

1. W pierwszej kolejności zastępstwa przydzielane są nauczycielom, którzy na danej lekcji nie realizują zaplanowanych zajęć z powodu nieobecności oddziału.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia grup lub oddziałów, pod warunkiem zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
3. Dopuszcza się możliwość jednorazowej zmiany planu lekcji, w tym przekładanie lekcji skrajnych w miejsce lekcji z nieobecny nauczycielem.

§63

1. Nauczycieli o zaplanowanych zastępstwach informuje się poprzez wpis w e-dzienniku w module Zastępstwa w dniu poprzedzającym zastępstwo do godziny 16:00.
2. W przypadku niezgłoszonej wcześniej nieobecności nauczyciela zastępstwo może zostać zaplanowane w późniejszym terminie, pod warunkiem poinformowania nauczyciela zastępującego telefonicznie lub wiadomością sms.

ROZDZIAŁ 14. DOSTĘP DO E-DZIENNIKA

§64

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

§65

1. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy lub szkolnego administratora e-dziennika o wprowadzeniu loginu do systemu rodzic postępuje zgodnie z dalszymi wskazówkami, aby utworzyć hasło dostępu do e-dziennika, w tym celu należy:
 - wejść na stronę <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatlubinski> i kliknąć przycisk Zaloguj się;
 - na wyświetlonej stronie kliknąć odsyłacz Załóż konto, następnie wpisać adres e-mail, który został wprowadzony do bazy danych przez administratora. Następnie należy zaznaczyć opcję Nie jestem robotem i kliknąć przycisk Wyślij wiadomość. Wyświetli się wówczas informacja „Podsumowanie operacji”, co oznacza, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje;
 - po zalogowaniu się na swoje konto e-mail należy odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie ustawienie własnego hasła dostępu;
 - wprowadzić dwukrotnie nowe hasło, zaznaczyć opcję Nie jestem robotem i kliknąć przycisk Ustaw nowe hasło.
 - zamknąć okno przeglądarki.
2. Po wygenerowaniu hasła zaleca się uruchomić na nowo przeglądarkę, wejść na stronę <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatlubinski> i kliknąć przycisk Zaloguj się. Podać swój login i hasło i wcisnąć przycisk Zaloguj się.

§66

W celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz Załóż konto należy wtedy kliknąć w odsyłacz Przywróć dostęp.

§67

1. Dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer);
2. Nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na konto w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§68

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

§69

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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego.

§70

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

§71

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

§72

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

§73

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

§74

1. Integralną częścią Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego są instrukcje programu UONET+ wydane przez firmę Vulcan oraz wytyczne i instrukcje szczegółowe dyrekcji szkoły.
2. Dyrekcja szkoły może wprowadzić odmienne zasady niż określone w instrukcjach firmy Vulcan.