

Regulamin prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1170), Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r., Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dokumentacja przebiegu nauczania w Szkole odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Adresem dziennika elektronicznego jest uonetplus.vulcan.net.pl/powiatcieszynski.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma, o której mowa w ust.2.
5. Koordynacją działań użytkowników dziennika elektronicznego zajmują się administratorzy dziennika elektronicznego wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły spośród pracowników pedagogicznych.
6. W ramach dziennika elektronicznego prowadzone są dzienniki lekcyjne, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, arkusze ocen uczniów, księga uczniów, ewidencja godzin wynikających z Karty Nauczyciela.
7. Corocznie po zatwierdzeniu wyników rocznej klasyfikacji wychowawca klasy sporządza wydruki arkuszy ocen oraz świadectw ukończenia odpowiednio klasy bądź Szkoły.

§ 2

Użytkownicy dziennika elektronicznego

1. Użytkownikami dziennika elektronicznego są Dyrektor Szkoły, nauczyciele, pracownicy sekretariatu Szkoły, uczniowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego są zobowiązani do odbycia szkolenia w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie klas pierwszych zostają zapoznani z zasadami działania dziennika elektronicznego na początku roku szkolnego.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie uzyskują dostęp do indywidualnego konta po złożeniu odpowiedniego oświadczenia **[załącznik nr 1], [załącznik nr 2]**.
5. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników Szkoły określają instrukcje poszczególnych modułów (*dziennik, sekretariat, zastępstwa, administrowanie*).

§ 3

Zasady bezpieczeństwa

1. Podczas korzystania z dziennika elektronicznego użytkownicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
2. W przypadku podejrzenia odczytania loginu i hasła przez osoby nieuprawnione lub ujawnienia danych wrażliwych użytkownik dziennika elektronicznego niezwłocznie zmienia hasło oraz informuje Dyrektora Szkoły i administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji.

§ 4

Przesyłanie wiadomości

1. Do przesyłania i wymiany wiadomości pomiędzy użytkownikami dziennika elektronicznego służy moduł *komunikaty*.
2. Użytkownicy dziennika elektronicznego mają obowiązek odczytywać otrzymane wiadomości. Użytkownicy mają obowiązek stosować się do poleceń wysłanych przez Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika.
3. Odczytanie wiadomości przez użytkownika dziennika elektronicznego jest automatycznie potwierdzane przez system, co jest równoznaczne ze skutecznym jej dostarczeniem.
4. Wiadomości przesyłane za pomocą modułu *komunikaty* nie stanowią oficjalnych podań, wniosków bądź pism przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

§ 5

Postępowanie w czasie awarii

1. W sytuacji uniemożliwiającej korzystanie z dziennika elektronicznego pracownik Szkoły niezwłocznie informuje o tym administratora sieci.
2. W przypadku sytuacji uniemożliwiającej korzystanie z dziennika elektronicznego rodzic (opiekun prawny) lub uczeń powiadamia wychowawcę klasy lub sekretariat Szkoły.
3. Administrator sieci jest zobowiązany do niezwłocznego ustalenia przyczyny awarii. W przypadku awarii sprzętu administrator sieci jest zobowiązany do jej niezwłocznego usunięcia. W przypadku awarii systemu administrator sieci jest zobowiązany do skontaktowania się z firmą zewnętrzną zarządzającą działaniem systemu oraz do poinformowania o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Po przywróceniu możliwości korzystania z dziennika elektronicznego pracownicy Szkoły są zobowiązani do niezwłocznego uzupełnienia brakujących wpisów.

§ 6

Archiwizowanie danych

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:

- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
- 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym do przechowywania dzienników.

§ 7

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 roku.