

Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej

**REGULAMIN
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
Optivum NET+**

Rybnik 2020

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019, poz. 1781).

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rybnik>, 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 umieszczonych 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 obowiązującego w Polsce prawa.
3. Na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. Dyrektor Centrum nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Administratorem danych osobowych jest Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej, ul. Rudzka 13, 44-200 Rybnik.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu 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. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
 4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 5. 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.
 6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Wewnętrzny System Oceniania.
 - b) Wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
 7. Wewnętrzny System Oceniania oraz Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostępne są na stronie internetowej szkoły, z wyjątkiem wymagań edukacyjnych z przedmiotów zawodowych, które są dostępne w bibliotece szkolnej.
 8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), 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.
 9. W dzienniku lekcyjnym utworzony nr lekcji i przypisany czas trwania lekcji obowiązuje tylko w:
 - a) LOD1,
 - b) SPdD,
 - c) BSII,
 - d) KKZ.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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 co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych

znaków, a także znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika 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, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca oddziału, 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 i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 1. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE:
 - a) Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 2. ADMINISTRATOR SZKOŁY (SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO):
 - a) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, 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) 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) Zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - n) 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) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - g) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - h) Dostęp do wiadomości systemowych,
 - i) Dostęp do wydruków,
 - j) Dostęp do eksportów,
 - k) Dostęp do raportów,
 - l) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
4. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU:
- a) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - b) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) Zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - d) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - e) Zarządzanie frekwencją w oddziale, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - f) Edycja danych uczniów w oddziale, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - g) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
 - h) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
 - i) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
 - j) Dostęp do wydruków,
 - k) Dostęp do eksportów.
5. NAUCZYCIEL:
- 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 wydruków,
 - h) Dostęp do eksportów,
 - i) Dostęp do aplikacji mobilnej Lekcja+.
6. SEKRETARIAT:
- a) Zarządzanie listami klas,
 - b) Wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) Tworzenie statystyk,
 - d) Dostęp do wydruków,
 - e) Dostęp do eksportów.

7. RODZIC:
 - a) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - b) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - c) Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
 - d) Dostęp do wiadomości,
 - e) Dostęp do aplikacji mobilnej Dzienniczek+.
8. UCZEŃ / SŁUCHACZ:
 - a) Przeglądanie własnych ocen,
 - b) Przeglądanie własnej frekwencji,
 - c) Dostęp do wiadomości,
 - d) Dostęp do aplikacji mobilnej Dzienniczek+.
8. 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

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI 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 (prawnego opiekuna) 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 np: 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 WIADOMOŚCI 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 WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI 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 WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści wiadomości, 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.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) 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. Temat i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysyłania informacji razem lub osobno:
 1. Wszystkim uczniom w szkole,
 2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 3. Wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację Dyrektora Szkoły.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego upoważniony przez DYREKTORA pracownik SEKRETARIATU lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zamyka rok szkolny w CKZ archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej w Rybniku obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora kierownik warsztatu.
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 do systemu i przeszkolenie ich w celu sprawnego posługiwania się dziennikiem,
 2. Zakładanie DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO dla wskazanych uczniów oraz Dzienników zajęć innych dla poszczególnych nauczycieli,
 3. W razie zaistniałych niejasności SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI ODDZIAŁÓW lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 4. Za poprawność tworzonych list nauczycieli, nazewnictwo przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY,
 5. Informowanie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 6. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 7. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
 8. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, zachowuje zasady bezpieczeństwa (powinien mieć

- zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
9. Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 10. Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy,
 11. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 12. Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego 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 oraz PDF.
 2. Wykonania kopii bazy oraz zapisania na płycie CD, DVD lub na odpowiednim dysku.
 3. Kopia ta 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 na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR ds. CKZ i CKU.
2. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 1. Wprowadzać do dziennika bieżące zastępstwa za nieobecnych nauczycieli za pośrednictwem modułu ZASTĘPSTWA (lub zleca ten obowiązek wicedyrektorowi CKU),
 2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 4. Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 5. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,
 6. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTORA SZKOŁY, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 7. Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 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 / słuchaczy na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Godzinach Wychowawczych.
4. Pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. W dniu rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym wychowawca oddziału zakłada dziennik dla swojego oddziału, uzupełniając dane w następujących zakładkach:
 1. Opis dziennika,
 2. Uczniowie,
 3. Przedmioty i nauczyciele (zgodnie z siatką godzin),
 4. Grupy,
 5. Uczniowie i przedmioty,
 6. Dyżurni,
 7. Plan oddziału (tygodniowy rozkład zajęć, a w szkołach prowadzących kształcenie w formie zaocznej – semestralny rozkład zajęć),
 8. Sesje egzaminacyjne w szkołach dla dorosłych w formie pisemnej i ustnej (LOD1, SPdD, BSII, SPD6) oraz egzaminy zaliczeniowe (KKZ).
2. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA ODDZIAŁU i jest za niego odpowiedzialny.
3. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku arkuszy i świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

W przypadku dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę dla dorosłych, branżową szkołę II stopnia i szkołę policealną nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia / słuchacza nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA ODDZIAŁU ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA ODDZIAŁU uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
6. Wychowawca uzupełnia skład samorządu w zakładce dziennik oddziału / ustawienia dziennika / dodatkowe informacje.
7. Do zadań WYCHOWAWCY należy uzupełnianie wpisów w dzienniku w przypadku:
 1. Gdy klasa jest na wycieczce, w kinie, itp.

2. Rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego. Jeśli do opieki nad klasą jest wyznaczony inny nauczyciel, może on, w porozumieniu z WYCHOWAWCĄ, dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym poprzez UTWÓRZ LEKCJĘ / INNE ZAJĘCIA. Dokonuje również sprawdzenia frekwencji.
8. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk WYCHOWAWCA ODDZIAŁU dokonuje analizy frekwencji w związku z realizacją obowiązku szkolnego (SPdD) i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA SZKOŁY (zestawienia/klasyfikacja – 3 pierwsze arkusze).
9. Wychowawca dokonuje również analizy frekwencji przed dopuszczeniem z poszczególnych przedmiotów.
10. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA ODDZIAŁU dokonuje zestawienia odpowiednich danych swojego oddziału i przekazuje je w formie elektronicznej wskazanemu przez dyrektora nauczycielowi.
11. Oceny zachowania wpisuje WYCHOWAWCA ODDZIAŁU według zasad określonych w WSO.
12. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne z WSO.
13. Każdy WYCHOWAWCA ODDZIAŁU jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw. WYCHOWAWCA jest zobowiązany do monitorowania rejestracji lekcji przez nauczycieli uczących w przydzielonym mu oddziale, a w przypadku braków ma doprowadzić do ich wyjaśnienia.
14. Po konferencji klasyfikacyjnej wychowawca oddziału jest zobowiązany uzupełnić dane w zakładce ARKUSZE OCEN, gdzie uzupełnia promocję uczniów, wpisuje datę konferencji klasyfikacyjnej oraz sprawdza odpowiedni opis przedmiotów.
15. Dokonuje WYDRUKU ARKUSZY OCEN i ŚWIADECTW.
16. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień.
17. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
18. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikiły z przyczyn niezależnych od ucznia.
19. 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.
20. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA ODDZIAŁU nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
21. 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.
22. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU wpisuje uczniom swojej klasy okresową i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej zakładce dziennika elektronicznego Oceny zachowania, według zasad określonych w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania.
 23. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU ma obowiązek poinformować SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o podziale na grupy swojej klasy do 15 września i przypisać odpowiednich uczniów do poszczególnych grup.
 24. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji WYCHOWAWCA ODDZIAŁU niezwłocznie dokonuje jego aktualizacji w dzienniku swojego oddziału (najpóźniej w ciągu tygodnia).
 25. Na początkowych lekcjach godzin do dyspozycji wychowawcy WYCHOWAWCA powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
 26. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA ODDZIAŁU 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 dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze
https://rcez.pl/files/pliki/instrukcje/instrukcja_pierwszego_logowania_dziennik_ulcan.pdf

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania rozkładów materiału z przedmiotów, których uczy według wcześniej przedstawionych zasad. Nauczyciele umieszczają swoje rozkłady w dzienniku elektronicznym w zakładce Rozkłady materiału w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, a następnie publikują je w bibliotece szkolnej (Biblioteka szkolna rozkładów materiału w dzienniku elektronicznym).
2. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek realizować Podstawę Programową wybierając tematy lekcji z wcześniej zaimportowanego ROZKŁADU MATERIAŁU.
3. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 1. Ocen cząstkowych.
 2. Przewidywanych ocen semestralnych (CKZ).
 3. Ocen okresowych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 4. Informacji o dopuszczeniu do sesji egzaminacyjnej (SPdD, LOD1, BSII, SPD6).

5. Ocen z egzaminów semestralnych przeprowadzanych w formie ustnej, formie pisemnej i w formie zadań praktycznych, ocen z egzaminów poprawkowych w formie ustnej, formie pisemnej i w formie zadań praktycznych (LOD1, BSII, SPD6, SPdD).
4. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
5. NAUCZYCIEL, korzystając z komputera, ma obowiązek zarejestrować lekcję poprzez zakładkę Lekcja.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek zarejestrować lekcję umieszczoną wcześniej w jego planie lekcji przez Zastępcę dyrektora obsługującego moduł ZASTĘPSTWA.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
8. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
9. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów / słuchaczy na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
10. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, na których słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć (LOD1, BSII, SPD6, SPdD).
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez przyczyny takiego postępowania.
 1. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 2. Ocena z poprawy jest wpisywana jako kolejna do dziennika i z taką samą wagą jak ocena początkowa.
12. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 2. Nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę – ns.
 3. Spóźnienie - sp.
 4. Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 5. Zwolnienie – z.
 6. Nieobecność nieusprawiedliwiona – n.
 7. Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

13. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY lub wyznaczonego przez niego WICEDYREKTORA.
14. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
15. Na podstawie ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wymaganiach Edukacyjnych zgodnych z WSO.
16. We wszystkich kwestiach nieujętych w regulaminie dziennika stosuje się pozostałe zapisy WSO.
17. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje udział pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., fakt ten odnotowuje on sam lub WYCHOWAWCA poprzez DODAJ WYDARZENIE, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w spektaklu...”
Frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw.
18. Jeżeli NAUCZYCIEL potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.
19. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
20. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o sprawdzianach i pracach klasowych w zakładce Sprawdziany widocznych dla uczniów danego oddziału oraz nauczycieli. W informacji ma być podane:
 1. Jakiego działu dotyczy praca klasowa.
 2. Z jakiego przedmiotu.
 3. Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
 4. Wpisu dokonuje dla widoku całej klasy.
21. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
22. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać, aby:
 1. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 2. Nie logować się do nieznanymi sieci.
23. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

24. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
25. NAUCZYCIEL jest zobligowany, aby uczeń / słuchacz lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Oddziału) loguje się do dziennika elektronicznego.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
27. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
29. Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
30. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
31. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę SEKRETARIATU odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. 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 nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy SEKRETARIATU szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI SIECI KOMPUTEROWEJ.
4. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy dokonuje SEKRETARIAT SZKOŁY niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowego oddziału.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, dane o nowym uczniu wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY.
6. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, SEKRETARIAT dokonuje skreślenia w zakładce Miejsce w szkole, a następnie informuje

wychowawcę klasy, celem skreślenia ucznia z listy oddziału w e-DZIENNIKU. Następnie w Arkuszu Ocen dodrukowuje informację o dacie i przyczynie opuszczenia szkoły.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej szkoły lub oddziału i zgłasza ten fakt WYCHOWAWCY.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły sekretariat przekazuje innej szkole odpis arkusza ocen. Na prośbę ucznia wychowawca może wydrukować oceny cząstkowe.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. Rodzic może mieć dostęp do dziennika elektronicznego w swoim telefonie za pośrednictwem aplikacji DZIENNICZEK+ dostępnej bezpłatnie.
4. Na początku roku szkolnego RODZIC może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy oddziału i podanie swojego adresu poczty internetowej.
5. Po wprowadzeniu przez wychowawcę adresu rodzica do kartoteki ucznia (w zakładce Rodzina), rodzic może się zalogować do dziennika elektronicznego przez stronę szkoły w panelu Informator, "Dziennik elektroniczny" lub wpisując w przeglądarce internetowej adres: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rybnik>.
6. Pomoc dotycząca logowania na swoje konto w dzienniku elektronicznym jest dostępna na stronie szkoły w panelu Informator, "Dziennik elektroniczny jak się zalogować" lub wpisując w przeglądarce internetowej adres https://rcez.pl/files/pliki/instrukcje/instrukcja_pierwszego_logowania_dziennik_vulcan.pdf
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 REGULAMINEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.

8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
9. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
10. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności formie pisemnej w terminie określonym w WSO.
11. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC powinien powiadomić o tym fakcie SEKRETARIAT, WYCHOWAWCĘ ODDZIAŁU lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO - za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ / SŁUCHACZ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych UCZNIOWIE / SŁUCHACZE będą zapoznani przez nauczyciela z Regulaminem Dziennika Elektronicznego oraz ze sposobem logowania się na swoje konto w DZIENNIKU.
2. UCZEŃ / SŁUCHACZ 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://uonetplus.vulcan.net.pl/rybnik>).
3. UCZEŃ / SŁUCHACZ 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

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 1. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek 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. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii:
 1. Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i ADMINISTRATORA SIECI INFORMATYCZNEJ jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 4. Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
 5. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 1. Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 1. NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z niżej wymienionych osób:
 - a) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI SIECI KOMPUTEROWEJ.
 - b) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - c) Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 1. Osobiście.
 2. Telefonicznie.
 3. Za pomocą poczty e-mail (szubert@rcez.pl).
 4. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia i szkół policealnych w terminie 10 dni od zakończenia semestru (tj. do 10 marca i do 10 września), a w KKZ w terminie 10 dni od zakończeniu kursu – dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, semestru albo na dzień zakończenia kursu 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 dla przechowywania dzienników.
2. 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.
3. 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.
4. 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 urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów dot. ochrony danych osobowych (w tym RODO) potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego 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.
10. Instalacji oprogramowania może dokonywać SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz upoważniony do tego serwisant. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
11. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być odpowiednio zabezpieczona.
12. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
13. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
14. 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.
15. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego 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.
16. Szkoła powinna posiadać, co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
17. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO do celów serwisowych, powinien mieć do dyspozycji dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
18. REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
19. REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Rybnickim Centrum Edukacji Zawodowej obowiązuje od dnia 01.09.2020 r.