

**Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu**

PODSTAWA PRAWNA

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz. 1170 ze zm.),*
2. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).*

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez uczniów/słuchaczy oraz pracowników centrum w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. Moduł e-dziennika wchodzący w skład systemu UONET + jest dostarczany są przez firmę zewnętrzną Vulcan, współpracującą z centrum. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora centrum i firmę dostarczającą i obsługującą system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
4. W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe dotyczące wszystkich uczniów/słuchaczy uczących się w centrum. Szczegółowe informacje na temat przechowywanych i przetwarzanych danych w systemie opisuje polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w M-SCKZiU w Toruniu dostępna w biuletynie informacji publicznej na stronie msckziutorun.bip.gov.pl
5. W systemie dziennika oprócz kartotek uczniów/słuchaczy i podstawowych danych uprawnionych pracowników gromadzone są również informacje dotyczące oddziałów klasowych oraz uczniów/słuchaczy tych oddziałów, takie jak: tematy lekcji, frekwencja, oceny, uwagi. Dotyczy to również nauczania indywidualnego.
6. Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą portalu internetowego UONET +, znajdującego się na stronie internetowej uonetplus.vulcan.net.pl/kujawskopomorskie, do którego łącze znajduje się na stronie internetowej szkoły: www.spm.edu.pl w zakładce e-dziennik. Po zalogowaniu się na konto użytkownika uzyskujemy dostęp do modułów dostępnych w e-dzienniku na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W systemie e-dziennika dostępne są następujące moduły służące do zarządzania danymi:
 - 1) moduł dziennik
 - 2) moduł sekretariat
 - 3) moduł administrator
 - 4) moduł uczeń
 - 5) moduł zastępstwa

8. Do wszystkich wymienionych modułów za wyjątkiem modułu uczeń ma dostęp Administrator Dziennika Elektronicznego oraz Dyrektor szkoły. Pozostali użytkownicy (grupy użytkowników) mają dostęp tylko do części funkcji dziennika elektronicznego w zależności od nadanych uprawnień.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie centrum w rozdziale Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie.
10. Na podstawie umowy zawartej między firmą Vulcan dostarczającą system dziennika elektronicznego a centrum, każdemu uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji dzięki modułowi UCZEŃ.
11. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy. Uczniom/słuchaczom na początkowych godzinach zajęciach edukacyjnych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Pracownicy centrum zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w centrum
13. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. System wymusza zmianę hasła co 30 dni (dotyczy to wyłącznie kont pracowników).
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, uczniowie/słuchacze na zajęciach).
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi centrum (jednostki, oddziały, uczniowie/słuchacze, nauczyciele, przedmioty, lekcje, słowniki), a w szczególności:
 - a) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - b) zarządza zablokowanymi kontami,
 - c) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów/słuchaczy,

- d) zarządza ocenami w całej szkole,
 - e) zarządza frekwencją w całej szkole,
 - f) zarządza listami oddziałów,
 - g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - h) ma wgląd w statystyki logowań,
 - i) przegląda oceny wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - l) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - m) ma dostęp do wydruków,
 - n) ma dostęp do eksportów,
 - o) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - p) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 3) DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:
- a) zarządza ocenami z prowadzonych przedmiotów,
 - b) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
 - c) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - d) edytuje dane wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - e) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - f) ma wgląd w statystyki logowań,
 - g) przegląda oceny wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - h) przegląda frekwencję wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - i) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - j) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - k) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - l) ma dostęp do wydruków,
 - m) ma dostęp do eksportów,
 - n) ma dostęp do raportów,
 - o) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - p) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 4) SEKRETARZ dysponuje następującymi uprawnieniami:
- a) prowadzenie ksiąg i zamykanie lat szkolnych
 - b) edycja słowników i struktury szkoły
 - c) edycja filtrów oraz szablonów list i pism
 - d) wpisywanie i edycja danych osobowych
 - e) możliwość wprowadzania uwag i orzeczeń dotyczących uczniów
 - f) generowanie wszystkich zestawień i wydruków dostępnych w programie
 - g) wykonywanie eksportów i importów danych
 - h) prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów (legitymacji, rejestru wypadków)
 - i) dostęp do danych archiwalnych uczniów
 - j) eksport i import danych z sekretariatu
- 5) WYCHOWAWCA dysponuje następującymi uprawnieniami
- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządza wszystkimi ocenami w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą
 - d) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - e) zarządza frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą.
 - f) edytuje dane uczniów/słuchaczy w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów/słuchaczy oddziału, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
 - h) ma wgląd w statystyki logowań uczniów/słuchaczy swojego oddziału,

- i) przegląda oceny wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
 - j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów oddziału, którego nauczyciel jest wychowawcą,
 - k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - l) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - m) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - n) ma dostęp do wydruków,
 - o) ma dostęp do eksportów,
 - p) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
 - q) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.
- 6) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) wgląd w dane uczniów/słuchaczy oddziału, w którym prowadzi zajęcia edukacyjne,
 - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów/słuchaczy w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów/słuchaczy w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - g) dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - i) dostęp do konfiguracji konta,
 - j) dostęp do wydruków,
 - k) dostęp do eksportów,
 - l) zarządzanie swoim planem lekcji.
- 7) UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:
- a) przegląda własne oceny,
 - b) przegląda własną frekwencję,
 - c) przegląda plan zajęć lekcyjnych,
 - d) przegląda terminarz sprawdzianów i zadania domowe,
 - e) korzysta z wiadomości systemowych,
 - f) ma dostęp do komunikatów.
9. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora oraz administratora vulcan service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora.

§ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Centrum nie przewiduje innych form przekazywania informacji uczniom/słuchaczom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. W szczególnych sytuacjach centrum może informować ucznia/słuchacza w formie pisemnej.
3. Pracownikom centrum, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów/słuchaczy są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji uczniom/słuchaczom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji centrum może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia/słuchacza oraz ich usprawiedliwiania zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
8. Odczytanie informacji przez ucznia/słuchacza 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 ucznia/słuchacza.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) adresata
 - 4) tematu i treści uwagi.
10. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom/słuchaczom w centrum,
 - 2) wszystkim nauczycielom w centrum.
11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

§ 4.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w centrum odpowiedzialny jest szkolny administrator. W M-SCKZiU w Toruniu obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców poszczególnych oddziałów,
 - 2) dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników,
 - 3) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych oddziałów oraz nauczycieli,
 - 4) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia/słuchacza lub nauczyciela z systemu,
 - 5) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu,
 - 6) informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas,
 - 7) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w centrum,
 - 8) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
 - 9) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadków naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,

- 10) udzielenie pomocy użytkownikom,
- 11) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i nauczyciel pełniący nadzór pedagogiczny.
2. Do obowiązków dyrektora i należą w szczególności:
 - 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
 - 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
 - 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
 - 6) organizowanie szkoleń dla:
 - a) nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
 - b) uczniów/słuchaczy na pierwszych organizacyjnych lekcjach.

§ 6. SEKRETARZ

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora centrum osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie centrum.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora centrum, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami gościa, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów/słuchaczy w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Sekretarka jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów/słuchaczy do księgi uczniów/słuchaczy oraz edycję danych ucznia/słuchacza dotyczących: skreśleń z listy uczniów/słuchaczy, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy, oraz zmiany danych osobowych.
5. Pracownicy sekretariatu centrum są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego

§ 7.
WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wychowawca i jest odpowiedzialny za prawidłowość jego prowadzenia.
2. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swoim oddziale wykonując odpowiednie zestawienia.
3. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je dyrektorowi.
4. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia/słuchacza wychowawca jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
6. W pierwszym tygodniu nauki wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom/słuchaczom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w centrum. Wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać od uczniów/słuchaczy lub sprawdzić wpisane w systemie przez sekretarza adresy poczty internetowej uczniów/słuchaczy.

§ 8.
NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
 - 3) ocen klasyfikacyjnych semestralnych w oddziałach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) w MODULE LEKCJA musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
 - 2) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania,
 - 3) w przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, nauczyciel wpisuje swoje zajęcia po uprzednim ustaleniu zmiany z operatorem MODUŁU ZASTĘPSTWA. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) w terminie do 30 września umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału,

- 2) realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z ROZKŁADU ZAJĘĆ lub wpisywać je samodzielnie,
- 3) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- 4) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
- 5) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów/słuchaczy na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów/słuchaczy,
- 6) systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
- 7) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- 8) w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce,
- 9) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,
- 10) na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych,
- 11) trakcie opieki nad oddziałem podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział klasy w imprezie integracyjnej na Barbarce”, „Wyjście klasy na konferencję organizowaną przez PTH w Toruniu” itp.,
- 12) w przypadku zwolnienia ucznia/słuchacza z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, targach edukacyjnych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę oddziału, za pomocą WIADOMOŚCI,
- 13) umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w STATUCIE i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
- 14) dbać, aby uczeń/słuchacz lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- 15) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- 16) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- 17) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie,
- 18) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym kierownika gospodarczego lub dyrektora,
- 19) dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych (zwłaszcza dotyczy to pracy na komputerze podłączonym do rzutnika multimedialnego),
- 20) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

§ 9. UCZEŃ

1. Uczniowie/słuchacze mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające im podgląd postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów/słuchaczy.
2. Na początku roku szkolnego uczeń/słuchacz podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku) oraz otrzymuje informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego hasła). Fakt otrzymania tych uprawnień uczeń/słuchacz podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który to jest przechowywany w teczce wychowawcy. W przypadku jego nieobecności na lekcji organizacyjnej, uczeń/słuchacz ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Uczeń/słuchacz na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.
4. Uczeń/słuchacz ma obowiązek zapoznać się z Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w M-SCKZiU w Toruniu umieszczonym na stronie szkoły w zakładce dokumenty: <http://spm.edu.pl/pages/34/dokumenty>. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdza podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy.
5. Uczeń/słuchacz osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeżeli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, uczeń/słuchacz ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

§ 9. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) kierownikowi gospodarczemu,
 - 2) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
 - 3) pracownikowi sekretariatu szkoły.
2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pomocą poczty e-mail.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor centrum ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
 - 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora centrum o powstałej awarii,
 - 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,

- 4) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
5. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję oraz oceny osiągnięć uczniów/słuchaczy w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie centrum.
3. Centrum może udostępnić dane ucznia/słuchacza bez jego zgody odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. uprawnionym urzędом kontroli lub na podstawie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnej składnicy akt.
7. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na sprzęcie wykorzystywanym w centrum do prowadzenia dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko pracownik upoważniony przez dyrektora centrum. Uczeń/słuchacz ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
10. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością centrum.
11. W przypadku odbywania w centrum 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.

12. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w M-SCKZiU w Toruniu przedstawiono Radzie Pedagogicznej na zebraniu w dniu 28 sierpnia 2017 r.
14. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu wchodzi w życie z dniem podpisania.