

**Regulamin użytkowania i prowadzenia  
dziennika elektronicznego  
w Zespole Szkół Teleinformatycznych  
i Elektronicznych  
we Wrocławiu.**

## Spis treści

1. Podstawa prawna.
2. Postanowienia ogólne
3. Przetwarzanie danych osobowych
4. Zarządzanie kontami użytkowników
5. Zakres odpowiedzialności i dostęp do dziennika elektronicznego:
  - 5.1. Administrator firmy Vulcan
  - 5.2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego
  - 5.3. Dyrektor Szkoły/Wicedyrektorzy
  - 5.4. Nauczyciele
  - 5.5. Wychowawcy
  - 5.6. Rodzice
  - 5.7. Uczniowie
  - 5.8. Pracownicy sekretariatu
6. Wymiana informacji w dzienniku elektronicznym
7. Awaria dziennika – sposób postępowania

## **1. Podstawa prawna**

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198, 2203, 2361),

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000),

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

## **2. Postanowienia ogólne**

W Zespole Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych funkcjonuje dziennik elektroniczny dostępny z adresu: [www.uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw](http://www.uonetplus.vulcan.net.pl/wroclaw). Podstawą działania ww. dziennika jest umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły a firmą VULCAN Sp. z.o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław (licencjodawcą), wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000153176, NIP 898-001-44-51, kapitał zakładowy 2700 000 zł, reprezentowana przez Radosława Wiktorskiego - Administratora Bezpieczeństwa Informacji/Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Licencjobiorcą jest Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu, ul. Haukego-Bosaka 21, reprezentowany przez mgr Rafała Cichockiego, dyrektora szkoły.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu. Za właściwe działanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest dyrektor szkoły wraz ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.

Oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane jest na serwerach zarządzanych przez firmę VULCAN Sp. z.o.o, która odpowiedzialna jest za:

- prawidłowe funkcjonowanie serwerów,
- zabezpieczenie dostępu do serwerów, na których zlokalizowane jest oprogramowanie oraz komunikację użytkowników/administratorów z dziennikiem za pomocą połączeń szyfrowanych,
- bezpieczeństwo danych przechowywanych na serwerach ze szczególnym uwzględnieniem zapisów wynikających z Ustawy RODO,
- sporządzanie raz dziennie kopii danych znajdujących się na serwerze oraz ich przechowywanie,

- świadczenie usług serwisowych za pomocą help desku/telefonu do serwisanta.

Dziennik elektroniczny ułatwia realizację celów statutowych szkoły, w tym treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, przedmiotowych i modułowych systemach oceniania wszystkich przedmiotów. Dziennik w wersji elektronicznej ma taką samą moc prawną jak dziennik tradycyjny. Uzupełniany jest zarówno przez pracowników Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu jak i pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego przy ul. Strzegomskiej 49A we Wrocławiu.

### **3. Przetwarzanie danych osobowych**

Właścicielem i administratorem danych, w tym osobowych jest Zespół Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu. Dane te są powierzone firmie VULCAN Sp. z.o.o. Przetwarzanie danych ma charakter ciągły, jest wykorzystywane w formie elektronicznej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

#### **Naruszenie ochrony danych osobowych**

Przetwarzający w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły i szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego (maksimum 24 godziny od momentu stwierdzenia naruszenia). Zgłoszenie o którym mowa dokonywane jest formie elektronicznej na adres kontaktowy. Opis zdarzenia powinien dotyczyć możliwych konsekwencji i charakteru naruszenia.

#### **Obowiązki przetwarzającego dane osobowe**

Przetwarzający tj. każdy użytkownik dziennika elektronicznego, zobowiązuje się do zachowania tajemnicy treści danych osobowych oraz że nie będzie ich ujawniał osobom nieuprawnionym.

Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego powinni zachować szczególną ostrożność podczas jego obsługi. Należy pamiętać o podstawowych zasadach bezpieczeństwa dotyczących oprogramowania i sprzętu:

- należy chronić komputer przed dostępem dla osób nieuprawnionych, w tym udzielania danych wrażliwych drogą telefoniczną, gdy nie ma możliwości zweryfikowania tożsamości odbiorcy,
- hasło do dziennika powinno spełniać określone kryteria i być zmieniane co miesiąc,
- wszelkie pliki przenoszone pocztą mailową, urządzeniami typu flash (pen drive, dyski zewnętrzne), na płytach CD/DVD powinny być zaszyfrowane,
- wydruki z danymi osobowymi z dziennika elektronicznego powinny znajdować się „pod kluczem”,
- za ujawnienie danych osobowych użytkownik ponosi konsekwencje, przenoszenie danych drażliwych za pomocą nośników pamięci typu pen drive wiąże się z ryzykiem ich ujawnienia, wydruki z dziennika elektronicznego powinny być trzymane „pod kluczem”,

- należy zgłaszać wszelkie naruszenia bezpieczeństwa do szkolnego administratora dziennika elektronicznego i dyrektora szkoły,

- dostęp do komputera w sali lekcyjnej mają nauczyciele, pedagodzy i szkolny administrator.

Nieprzestrzeganie tych podstawowych zasad może doprowadzić do ujawnienia danych osobowych osobom trzecim. W sytuacjach szczególnych, na prośbę służb tj. Policji, Pogotowia Ratunkowego, Sądu, Prokuratury dane osobowe mogą być udostępnione.

#### **4. Zarządzanie kontami użytkowników**

Uczniowi i rodzicowi/opiekunowi prawnemu generowane są loginy i hasła na początku roku szkolnego rozpoczynającego cykl kształcenia. Szkolny administrator dziennika elektronicznego wysyła wtedy instrukcję na adres mailowy ucznia/rodzica (podany we wniosku przy rekrutacji), link do strony dziennika elektronicznego oraz login i hasło do zmiany przy pierwszym logowaniu. Podstawą do korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan jest również zapoznanie się z regulaminem korzystania z systemu dostępnego po zalogowaniu się do systemu.

Zakresem uprawnień nauczycieli, wychowawców, wicedyrektorów, pedagogów i sekretariatu zarządza szkolny administrator w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Każdy użytkownik, z chwilą gdy otrzyma login i wygenerowane hasło do dziennika elektronicznego, ma obowiązek je chronić, zmieniać hasło co miesiąc, co będzie wymuszane przez system. Hasło musi zawierać minimum 8 znaków, dużą literę i cyfrę.

W przypadku nieświadomego zablokowania konta (np. po wielokrotnym wpisaniu niewłaściwego loginu/hasła) należy skorzystać z funkcji przywracania konta lub skontaktować się ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego za pośrednictwem mailowym lub osobiście.

W przypadku utraty hasła użytkownika, należy natychmiast podjąć działania mające na celu jak najszybszą zmianę hasła, oraz zgłosić ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

## **5.1 Administrator firmy Vulcan**

Zakres obowiązków określony jest w umowie zawartej pomiędzy firmą Vulcan Sp. z.o.o. i dyrektorem szkoły.

## **5.2 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

Szkolny administrator wykonuje czynności powierzone przez dyrektora szkoły niezbędne do funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz kontaktuje się z administratorem firmy Vulcan Sp. z.o.o. w sprawach kluczowych działania systemu. Czynności wykonywane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego w tym dzienniku:

- uruchamianie witryny systemu, w tym zakładanie kont i haseł dostępu,
- opisywanie struktury szkoły,
- zarządzanie ocenami, frekwencją, przedmiotami i lekcjami,
- zakładanie oddziałów,
- ewidencja pracowników, nadawanie uprawnień,
- przypisywanie wychowawców do oddziałów,
- uzupełnianie kalendarza dni wolnych,
- zarządzanie słownikami,
- wprowadzanie planu lekcji,
- zakładanie dzienników zajęć innych,
- przeglądanie wydruków i eksportów,
- konfiguracja systemu.

### **Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:**

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa związanych z obsługą i zarządzaniem dziennikiem, w tym comiesięcznej zmiany hasła,
- założenie kont nowych użytkowników systemu na początku roku szkolnego,
- jeśli zachodzi taka potrzeba, przeszkolenie pracowników, uczniów/rodziców/opiekunów prawnych z obsługi dziennika i zasadami użytkowania systemu,

- wprowadzanie i aktualizacja planów lekcji, w tym nauczania indywidualnego, w dzienniku elektronicznym,
- zarządzanie, naprawianie nieprawidłowości powiązanych z kontami, planem lekcji, podziałem na grupy, nazewnictwem przedmiotów, słownikami ocen, wydrukiem arkuszy ocen ucznia i świadectw,
- przeniesienie ucznia do innej klasy/grupy, wprowadzanie i usunięcie ucznia z systemu w dzienniku elektronicznym,
- konfigurowanie systemu w dzienniku elektronicznym w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- reagowanie, w tym blokowanie dostępu do konta, z chwilą gdy zostaną naruszone przepisy bezpieczeństwa,
- niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o naruszeniu przepisów bezpieczeństwa i nieuprawnionego dostępu do danych osób trzecich.

### **5.3 Dyrektor szkoły/wicedyrektorzy**

Dyrektor szkoły/wicedyrektorzy mają dostęp do modułów „dziennik” i „sekretariat”, stąd mają oni dostęp do danych/zestawień prowadzonych przez pracowników sekretariatu i nauczycieli Zespołu Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu. Zakres danych do których mają dostęp dyrektor/wicedyrektorzy:

- kartoteki uczniów, w tym absolwentów,
- wydruki i zestawienia wykorzystywane przy klasyfikacji,
- rejestry prowadzone przez sekretariat, - statystyki niezbędne do analizy klasyfikacji semestralnej i rocznej,
- dzienniki oddziałów, w tym oceny i frekwencja wszystkich uczniów,
- raporty na potrzeby instytucji państwowych oraz samorządowych, z którymi szkoła ma ustawowy obowiązek współpracować.

#### **Dyrektor szkoły ma obowiązek:**

- stworzyć możliwość szkolenia dla pracowników szkoły korzystających z dziennika w ZSTiE we Wrocławiu,
- wyznaczyć szkolnego administratora dziennika elektronicznego i przydzielić mu zadania na każdy rok szkolny,
- kontrolować systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego przez nauczycieli, pedagogów, wychowawców, pracowników sekretariatu, szkolnego administratora dziennika elektronicznego i wicedyrektorów,

- na bieżąco reagować na problemy wynikające z obsługi dziennika (wraz ze szkolnym administratorem dziennika),
- zapewnić środki finansowe niezbędne do uruchomienia i funkcjonowania dziennika,
- udostępniać zastępstwa doraźne uczniom/rodzicom i nauczycielom,
- przestrzegać polityki bezpieczeństwa i niezwłocznie reagować w momencie naruszeń ich ujawnienia.

#### **Wicedyrektorzy mają obowiązek:**

- przestrzegać zasad bezpieczeństwa, w tym comiesięczną zmianę hasła,
- kontrolować systematyczność i poprawność wypełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli, pedagogów w ZSTiE i CKP,
- udostępniać zastępstwa doraźne z dziennym wyprzedzeniem,
- generować statystyki i zestawienia niezbędne do klasyfikacji semestralnej/rocznej.

#### **5.4 Nauczyciele**

Zakres czynności wykonywanych przez nauczycieli:

- dokumentowanie zajęć edukacyjnych,
- dokumentowanie zajęć nauczania indywidualnego,
- indywidualne kontaktowanie się z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi ws. wychowawczo-edukacyjnych,
- publikowanie informacji ogólnodostępnych dla oddziałów np. ws. zapowiadanych sprawdzianów,
- wpisywanie uwag uczniom.

#### **Nauczyciele mają obowiązek:**

- uczestniczyć w szkoleniach dotyczących obsługi dziennika elektronicznego przeprowadzanego przez szkolnego administratora lub firmę Vulcan Sp. z.o.o.,
- chronić dane osobowe uczniów i rodziców,
- regularnie sprawdzać poprawność wpisów np. podwójnych nieobecności,
- systematycznie wystawiać oceny cząstkowe oraz, zgodnie z harmonogramem określonym przez dyrektora szkoły, wystawiać oceny semestralne, roczne i przewidywane (w dniu posiedzenia lub po radzie klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać ocen), niedopuszczalna jest zmiana oceny przewidywanej, semestralnej, rocznej po terminie określonym



w harmonogramie roku szkolnego, w przypadku ocen cząstkowych korekta powinna być dokonana natychmiast,

- ewidencjonować nieobecności uczniów na sprawdzianach i pracach klasowych,
- wpisywać na bieżąco frekwencję uczniów i tematy lekcji zgodnie z rozkładem nauczania, w przypadku zastępstw dokonywać wpisów tematów lekcji i frekwencji,
- wpisywać do dziennika nieobecności i spóźnienia zgodnie z przyjętym słownikiem,
- opisywać kolumny wpisywanych ocen cząstkowych,
- wpisywać w dzienniku elektronicznym informację o sprawdzianach/pracach klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem (w tygodniu mogą odbywać się maksymalnie 3 sprawdziany w klasie),
- w każdym dniu pracy sprawdzać moduł *wiadomości*, który jest ważnym środkiem komunikowania się w szkole,
- ewidencjonować wycieczki szkolne, spotkania z zaproszonymi do szkoły gośćmi, konferencje itp. w taki sam sposób jak przydzielone zastępstwo, wpisując stosowny do okazji komentarz,
- przekazać za pomocą modułu *wiadomości* w dzienniku elektronicznym informację o zwolnieniach ucznia z zajęć przez nauczyciela, np. do działań wolontariatu, konkursów. Po przeprowadzeniu konkursu należy przekazać informację o osiągnięciach ucznia. Wiadomość powinna być przekazana wychowawcy i nauczycielowi, który ma z danym uczniem zajęcia,
- przekazać konkretnemu nauczycielowi z dziennym wyprzedzeniem informację o wyjściach klasy lub oddziału poza teren szkoły w czasie nieswoich zajęć,
- nie wyświetlać danych osobowych, ocen ucznia przy pomocy projektora publicznie.

## 5.5 Wychowawcy

Zakres czynności wykonywanych przez wychowawców:

- wpisywanie tematów spotkań z rodzicami,
- zarządzanie podziałem na grupy swojego oddziału w dzienniku elektronicznym,
- edytowanie danych uczniów w oddziale,
- generowanie danych statystycznych, które dotyczą jego klasy (wydruki, eksporty itp.),
- drukowanie arkuszy ocen ucznia oraz świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły we współpracy z pracownikiem sekretariatu. Przed datą zakończenia roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia danych zawartych w arkuszu ocen i świadectwach, wraz ze szkolnym administratorem eksportuje dane do wydruku.

### **Wychowawca ma obowiązek:**

- prowadzić dziennik elektroniczny swojej klasy,
- dokumentować praktyki zawodowe,
- drukować oraz sprawdzać poprawność zestawień określonych przez dyrektora szkoły potrzebne na klasyfikację semestralną i roczną, podpisane wydruki przekazywać wicedyrektorowi szkoły w wyznaczonym przez niego terminie,
- do 12 dnia każdego miesiąca analizować postępy w nauce klasy i frekwencję, zgodnie z wytycznymi podanymi przez dyrektora szkoły oraz przekazywać informację o uczniach niepełnoletnich, którzy w danym miesiącu szkolnym opuścili ponad 50% godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- usprawiedliwiać nieobecności uczniów zgodnie ze słownikiem,
- drukować zestawienia ocen, frekwencji i uwag dla rodziców przed zebraniem,
- na pierwszym spotkaniu z uczniami i rodzicami przekazać informacje o podstawowej obsłudze dziennika elektronicznego oraz podać link do zalogowania się.

### **5.6 Rodzice**

Rodzice mają możliwość wglądu do następujących danych swoich podopiecznych:

- ocen bieżących i klasyfikacyjnych,
- nieobecności,
- uwag dotyczących ucznia,
- wiadomości systemowych,
- komunikatów szkolnych.

Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują na wskazany adres mailowy login i hasło, które należy zmienić. Hasło musi posiadać minimum 8 znaków, dużą literę i cyfrę.

Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego po zalogowaniu się do systemu. Rodzice jednego ucznia mają możliwość dostępu do dziennika z jednego konta. Obowiązkiem rodzica jest nie udostępniać dostępu do konta osobom nieupoważnionym oraz swojemu dziecku, które ma utworzone odrębne konto.

Pracownicy szkoły mogą wysyłać rodzicom informacje za pomocą modułu *wiadomości*. Odczytanie przez rodzica tej informacji w systemie jest jednoznaczne z przyjęciem do wiadomości konkretnej treści. Przekazywanie informacji rodzicom odbywa się przede wszystkim za pośrednictwem dziennika elektronicznego ze względu na dostępność danych ucznia, wysoki poziom zabezpieczenia danych oraz ze względu na fakt, że dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem pracy nauczyciela/pracownika

sekretariatu/administradora szkolnego z rodzicem. Rodzic/opiekun prawny może uzyskać od wychowawcy wydruk ocen lub zestawienie frekwencji ucznia.

Rodzic i uczeń odbierają lub wysyłają informacje za pośrednictwem modułu *wiadomości* oraz w module *uwagi*. Należy pamiętać, że służą one do przekazywania informacji o postępach/zachowaniu ucznia lub dotyczących wydarzeń szkolnych a nie do oficjalnego załatwiania spraw; na przykład wnioski do dyrektora szkoły powinny być składane w wersji papierowej. Zasady usprawiedliwiania godzin określa wychowawca.

Wszelkie nieprawidłowości dotyczące dziennika elektronicznego rodzice mogą zgłaszać mailowo, do szkolnego administratora dziennika elektronicznego na adres: administrator@zstie.edu.pl. Zaleca się wykonywanie zrzutów ekranów (print screen) w celu dokładniejszego określenia problemu.

## **5.7 Uczniowie**

Uczniowie mają dostęp do:

- ocen bieżących i klasyfikacyjnych,
- frekwencji,
- wiadomości systemowych,
- komunikatów, w tym zastępstw doraźnych,
- konfiguracji własnego konta.

### **Uczeń ma obowiązek:**

- zapoznać z się zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego po pierwszym zalogowaniu do systemu,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa, tak jak każdy użytkownik systemu.

## **5.8 Pracownicy sekretariatu**

Zakres czynności wykonywanych przez pracowników sekretariatu w dzienniku elektronicznym:

- gromadzenie danych uczniów wynikające z obowiązku ustawowego (dane personalne uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, adresy zamieszkania, numery telefonów, adresy mailowe, informacje o zaświadczeniach tj. zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły, zaświadczenie do Wojskowej Komisji Uzupelnień, MOPS, bursy, zakładu pracy rodziców itp.),
- rejestrowanie przepływów uczniów (przyjęcia do szkoły, zmiana oddziału przez ucznia, skreślenie z listy ucznia, ponowne przyjęcie do szkoły),

- uzupełnianie danych uczniów w module *kartoteka*, w tym adresy, numery kontaktowe rodziców, zmiany nazwisk, informacje o opiniach i orzeczeniach do 20 września każdego roku szkolnego,
- wpisywanie wyników egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- drukowanie arkuszy ocen ucznia i świadectw promocyjnych/ukończenia szkoły w porozumieniu z wychowawcą,
- na wniosek dyrektora innej szkoły pracownik sekretariatu może wydrukować informację o przebiegu nauczania, w tym ocen semestralnych i rocznych.

#### **Obowiązkiem pracownika sekretariatu jest:**

- wpisanie danych ucznia w dzienniku elektronicznym, w przypadku przejścia z innej szkoły i klasy.

### **6. Wymiana informacji w dzienniku elektronicznym**

#### **Zastępstwa**

Dyrektor i wicedyrektorzy udostępniają zastępstwa w dzienniku elektronicznym w dniu poprzedzającym zajęcia, których zastępstwa dotyczą. Należy mieć też na uwadze, że nagłe nieobecności nauczycieli lub sytuacje szczególne mogą spowodować wygenerowanie zastępstwa w tym samym dniu, w którym oddział odbywa zajęcia. Pracownicy biblioteki i pedagodzy również uzupełniają tematy i frekwencję w dzienniku elektronicznym w czasie przydzielonych im zastępstw doraźnych.

#### **Archiwizacja danych**

Archiwizacją danych zajmuje się dyrektor szkoły. Archiwizacja dotyczy ogłoszeń szkolnych, wydruku zestawień potrzebnych do klasyfikacji semestralnych i rocznych, wiadomości. Usuwanie, nawet przeczytanych służbowych wiadomości w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli nie jest dopuszczalne. Może to stanowić ważne źródło informacji o funkcjonowaniu szkoły w konkretnym roku szkolnym.

### **7. Awaria dziennika – sposób postępowania**

Z chwilą wystąpienia awarii dziennika elektronicznego, każdy użytkownik ma obowiązek zgłosić problem bezpośrednio dyrektorowi szkoły i szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Nauczyciel nie może podejmować próby samodzielnej naprawy usterki ani

umożliwiać osobom trzecim naprawy. W chwili zaistnienia awarii, nauczyciele pobierają w pokoju nauczycielskim szablony oddziałów gdzie wpisywana będzie frekwencja uczniów do czasu zakończenia awarii. Oceny częściowe uczniów będą wpisywane przez nauczycieli do własnych notatek również do zakończenia awarii. Z chwilą rozwiązania problemu, nauczyciele w ciągu tygodnia uzupełnią zaległe wpisy.

Dyrektor szkoły, przy wsparciu szkolnego administratora dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury dotyczące awarii dziennika są przestrzegane. W chwili zaistnienia problemu dyrektor musi doprowadzić do jak najszybszego przywrócenia działania systemu w porozumieniu ze szkolnym administratorem lub z firmą Vulcan Sp. z.o.o. Jeśli nie wykracza to poza jego kompetencje, szkolny administrator dziennika elektronicznego naprawia usterkę, informując przy tym dyrektora szkoły i nauczycieli o przewidywanym czasie jaki jest potrzebny na naprawę. Może to zrobić za pośrednictwem modułu *wiadomości* lub wywieszając ogłoszenie w pokoju nauczycielskim.

Jeśli naprawa usterki, awarii wykracza poza kompetencje szkolnego administratora dziennika elektronicznego to informuje on dyrektora szkoły o zaistniałym fakcie. Wtedy, dyrektor szkoły kontaktuje się z administratorem firmy Vulcan Sp. z.o.o. w celu podjęcia niezbędnych środków umożliwiających naprawę awarii.

#### **Postanowienia końcowe:**

1. Niniejszy regulamin został przedstawiony radzie pedagogicznej w dniu 28 sierpnia 2018. Zgodnie z zarządzeniem dyrektor szkoły regulamin zacznie obowiązywać z dnia 1 września 2018 r. w Zespole Szkół Teleinformatycznych i Elektronicznych we Wrocławiu im. Polskich Zwycięzców Enigmy.
2. Regulamin może być modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian systemowych i oświatowych.