

Regulamin
funkcjonowania dziennika elektronicznego
w
II Liceum Ogólnokształcącym
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Grudziądzu

Grudziądz, wrzesień 2018

Rozdział I. Podstawa prawna

§1

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).
2. Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych z 25.05.2018r. (UE 2016/679)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59,949, 2203).
7. Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu.

Rozdział II. Postanowienia ogólne

§2

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz>.
2. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu, ul. Marcinkowskiego 10. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

6. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny częściowe, oceny półroczne i końcowe, frekwencję, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi o uczniach, zastępstwa, wybrane zadania domowe.
7. W dzienniku elektronicznym udostępniane będą komunikaty przekazywane pomiędzy pracownikami szkoły, uczniami, rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów.
8. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Ocenianiu. Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej szkoły: www.lo2grudziadz.pl.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły. Stanowi ona rozdział XIII niniejszego regulaminu.
11. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

Rozdział III. Konta użytkowników e-dziennika

§3

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.
4. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane (co 30 dni). Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku zmianę hasła.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnymi administratorami dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

§4

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

1) RODZIC/PRAWNY OPIEKUN:

- a) dostęp do modułu Uczeń;
 - b) przeglądanie ocen swojego dziecka;
 - c) przeglądanie nieobecności swojego dziecka;
 - d) dostęp do wiadomości systemowych;
 - e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- 2) UCZEŃ:
- a) dostęp do modułu Uczeń;
 - b) przeglądanie swoich ocen;
 - c) przeglądanie swoich nieobecności;
 - d) dostęp do wiadomości systemowych;
 - e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- 3) SEKRETARIAT:
- a) pełny dostęp do modułu Sekretariat;
 - b) gromadzenie danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów;
 - c) dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych;
 - d) dostęp do wiadomości systemowych;
 - e) dostęp do wydruków;
 - f) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- 4) NAUCZYCIEL:
- a) dostęp do modułu Dziennik;
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
 - d) dostęp do wiadomości systemowych,;
 - e) wgląd w różne statystyki swoich uczniów;
 - f) dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą;
 - g) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
 - h) dostęp do modułu Zastępstwa.
- 5) WYCHOWAWCA KLASY:
- a) dostęp do modułu Dziennik;
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
 - d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
 - e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
 - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy wychowawczej;
 - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy wychowawczej;
 - i) dostęp do wiadomości systemowych;
 - j) dostęp do wydruków;
 - k) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- 6) PEDAGOG:
- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (wraz z danymi wrażliwymi)
 - b) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
 - c) dostęp do modułu Zastępstwa;
 - d) dostęp do Dziennika pedagoga.

7) DYREKTOR SZKOŁY:

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat;
- b) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- c) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) dostęp do wydruków;
- f) dostęp do eksportów;
- g) planowanie zastępstw;
- h) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA:

- a) dostęp do modułu Administrowanie;
- b) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele; przedmioty, lekcje;
- c) wgląd w listę kont użytkowników;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) dostęp do konfiguracji konta;
- f) dostęp do wydruków;
- g) dostęp do eksportów;
- h) zarządzanie planem lekcji szkoły, planowanie zastępstw;
- i) nadawanie uprawnień dla użytkowników;
- j) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

9) GOŚĆ:

- a) konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- b) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.

10) SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan): uprawnienia wynikające z umowy.

§5

1. Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz superadministratora.
2. Przypisanie do konta Rodzic jest wykonywane przez wychowawcę, sekretariat szkoły lub szkolnego administratora e-dziennika.

**Rozdział IV.
Obieg informacji w dzienniku elektronicznym**

§6

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł Wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania rodziców, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.

4. Komunikacja za pomocą modułu Wiadomości nie zwalnia rodziców z obecności na zebraniach rodziców.
5. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Rozdział V. Korzystanie z e-dziennika przez administratora firmy Vulcan

§7

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

Rozdział VI. Korzystanie z e-dziennika przez szkolnego administratora

§8

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor powierza funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wicedyrektorowi szkoły oraz wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
 - 2) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu.
4. W razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - 2) sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym;
 - 3) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - 4) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

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

Rozdział VII. **Korzystanie z e-dziennika przez dyrektora szkoły**

§9

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 2) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

Rozdział VIII. **Korzystanie z e-dziennika przez wychowawcę klasy**

§10

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
4. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do stosowania przyjętych w dzienniku elektronicznym oznaczeń dotyczących frekwencji:
 - 1) • obecność,
 - 2) – nieobecność,
 - 3) **u** - nieobecność usprawiedliwiona,
 - 4) **s** - spóźnienie,
 - 5) **su** - spóźnienie usprawiedliwione,
 - 6) **ns** - nieobecny z przyczyn szkolnych (np. zawody, konkursy, olimpiady, uroczystości, wycieczki, kino, teatr),
 - 7) **z** – zwolniony (dotyczy tylko zajęć wychowania fizycznego),
 - 8) **n** - nieobecność nieusprawiedliwiona.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje stosownych zmian - może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
6. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. wychowawca zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w następnym dniu pracy.
7. Wychowawca jest jedyną osobą upoważnioną do usprawiedliwiania godzin nieobecności uczniów swojej klasy.

8. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.
9. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonanych w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.
10. Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.
11. Wychowawca klasy drukuje pobrane z systemu zestawienia ocen uczniów na zebrania rodziców.

Rozdział IX.

Korzystanie z e-dziennika przez nauczyciela

§11

1. Nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - 1) oceny cząstkowe;
 - 2) przewidywane oceny półroczne i końcowe;
 - 3) oceny półroczne i końcowe.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w drugim dniu pracy.
3. Nauczyciel indywidualnie decyduje o zastosowaniu wag do poszczególnych ocen. Jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania uczniów o przydzieleniu wag.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do stosowania przyjętych w dzienniku elektronicznym oznaczeń dotyczących frekwencji:
 - 1) • obecność,
 - 2) – nieobecność,
 - 3) s - spóźnienie,
 - 4) **ns** - nieobecny z przyczyn szkolnych (np. zawody, konkursy, olimpiady, uroczystości, wycieczki, kino, teatr).
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie należy nigdzie zapisywać.
8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.
9. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek pobrać listy ewakuacyjne, a następnie wylogować się z systemu.
10. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Rozdział X. **Korzystanie z e-dziennika przez pracownika sekretariatu**

§12

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

Rozdział XI. **Korzystanie z e-dziennika przez rodzica**

§13

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
3. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego dotyczące jego dziecka, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział XII. **Korzystanie z e-dziennika przez ucznia**

§14

1. Każdy uczeń może mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic (prawny opiekun) odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym. Uczeń pełnoletni odpowiada za swoje konto osobiście, zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział XIII. Procedura otrzymania dostępu do e-dziennika

§15

1. Loginem do konta jest adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia. Aby otrzymać dostęp do dziennika elektronicznego należy dostarczyć do wychowawcy klasy swój adres e-mail z własnoręcznym podpisem.
2. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy lub szkolnego administratora e-dziennika o wprowadzeniu loginu do systemu rodzic postępuje zgodnie z dalszymi wskazówkami, aby utworzyć hasło dostępu do e-dziennika:
 - 1) wejść na stronę <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz> i kliknąć przycisk **Zaloguj się**;
 - 2) na wyświetlonej stronie kliknąć odsyłacz **Zalóż konto**, następnie wpisać adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna/ucznia – ten sam, który został wprowadzony do bazy danych przez administratora. Następnie należy zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem** i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**. Wyświetli się wówczas informacja „Podsumowanie operacji”, co oznacza, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje;
 - 3) po zalogowaniu się na swoje konto e-mail należy odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie ustawienie własnego hasła dostępu (hasło musi zawierać minimum 8 znaków w tym 1 dużą literę i 1 cyfrę);
 - 4) należy wprowadzić dwukrotnie nowe hasło, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.
 - 5) zamknąć okno przeglądarki.
3. Po wygenerowaniu hasła należy uruchomić na nowo przeglądarkę, wejść na stronę <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz> i kliknąć przycisk **Zaloguj się**. Podać swój login i hasło i wcisnąć przycisk **Zaloguj się**.

§16

1. Uwagi:
 - a) Dostęp do e-dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej (np. Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer). Jak na razie **NIE ZALECA SIĘ** używania przeglądarki OPERA, gdyż nie wyświetla poprawnie wszystkich informacji;
 - b) Nie zaleca się logowania do systemu UONET+ za pośrednictwem zewnętrznych serwisów (Facebook, Google, Windows Live ID), ponieważ e-dziennik UONET+ nie wylogowuje się wówczas prawidłowo z sesji, co stwarza niebezpieczeństwo tego, że z tego samego komputera inna osoba może bez logowania wejść na konto w dzienniku elektronicznym;
 - c) System UONET+ wymusza, co 30 dni, zmianę hasła przy logowaniu;
 - d) W celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz **Zalóż konto** należy wtedy kliknąć w odsyłacz **Przywróć dostęp**.
2. Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział XIV. Postępowanie w czasie awarii

§17

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- b) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

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

Rozdział XV. Postanowienia końcowe

§18

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, nośniki pamięci USB z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

Regulamin przyjęty Uchwałą nr 5/18/19 rady pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu w dniu 29 sierpnia 2018r.

