

**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego VULCAN  
w Medycznej Szkole Policealnej im Hanny Chrzanowskiej w  
Otwocku**

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego VULCAN w Medycznej Szkole Policealnej im Hanny Chrzanowskiej w Otwocku**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Szkole – należy rozumieć Medyczną Szkołę Policealną im. Hanny Chrzanowskiej w Otwocku;
  - b) Nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawców i doradcę zawodowego Medycznej Szkoły Policealnej im Hanny Chrzanowskiej w Otwocku;
  - c) Słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy uczęszczających do Medycznej Szkoły Policealnej im Hanny Chrzanowskiej w Otwocku.
2. W Szkole dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/mazowieckie>  
Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika 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.
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 oraz uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła.
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe słuchaczy, oceny cząstkowe, oceny semestralne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjazdach oraz inne istotne wiadomości dotyczące słuchaczy i nauczycieli.
6. Słuchacz ma bezpłatny wgląd do dziennika szkolnego przez stronę szkolną.
7. Wszyscy użytkownicy dziennika zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane.
3. Słuchacze pierwsze hasło dostają od opiekunów semestrów.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI, TERMINARZ i OGŁOSZENIA.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
3. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI słuchacz powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole.
4. Odczytywanie informacji przez słuchaczy 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 danego słuchacza.
5. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać słuchaczy o terminach prac klasowych i sprawdzianów oraz o zastępstwach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna.
6. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator zamyka rok szkolny/semestr archiwizując dane, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

### **ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 2) bezpośrednio przekazywać informację o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub opiekunom semestrów;
  - 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto;
  - 4) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
  - 5) każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa przekazywać firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu dalszych dowodów);
  - 6) Zarchiwizowania całej dziennik szkoły.

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY - WICEDYREKTORA SZKOŁY - KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO**

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

1. Kontrolowanie poprawności, systematyczności i rzetelności dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego
2. Systematyczne sprawdzanie statystyk logowań.
3. Kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
4. Kontrolowanie realizacji tematów i realizacji podstawy programowej.
5. Systematyczne odpowiadani na wiadomości od nauczycieli i słuchaczy.
6. Generowanie odpowiednich statystyk np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie przedstawienie ich wyniku i analizy na radach pedagogicznych.
7. Dbanie w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
8. Sprawdzenie dziennika elektronicznego o czym powiadamia nauczyciela.

Wicedyrektor szkoły odpowiada za

1. Kontrolowanie poprawności, systematyczności i rzetelności dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego
2. Systematyczne sprawdzanie statystyki logowań.
3. Kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
4. Kontrolowanie realizacji tematów i realizacji podstawy programowej.
5. Systematyczne odpowiadani na wiadomości od nauczycieli i słuchaczy.
6. Generowanie odpowiednich statystyk np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie przedstawienie ich wyniku i analizy na radach pedagogicznych.
7. Sprawdzenie dziennika elektronicznego o czym powiadamia nauczyciela.

Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:

1. Kontrolowanie poprawności, systematyczności i rzetelności dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego w części dotyczącej szkolenia praktycznego
2. Kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli w części dotyczącej szkolenia praktycznego.
3. Kontrolowanie realizacji tematów i realizacji podstawy programowej w części dotyczącej szkolenia praktycznego.
4. Systematyczne odpowiadanie na wiadomości od nauczycieli i słuchaczy.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego powiadamia nauczyciela.

#### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ OPIEKUNA SEMESTRU**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły opiekun semestru, który komunikuje się w sprawach szkolnych ze słuchaczami, Dyrektorem czy pozostałymi nauczycielami przez zakładkę WIADOMOŚCI. Komunikacja odbywa się w dni nauki szkolnej, w wyjątkowych przypadkach również w dni wolne od nauki szkolnej.
2. Opiekun semestru sprawdza dane osobowe słuchacza i wszystkie zauważone niezgodności zgłasza do sekretariatu szkoły.
3. Opiekun semestru dokonuje przeglądu statystyk i przekazuje prośby o uzupełnienie istotnych informacji nauczycieli, którzy z jakichś powodów pominęli określone wpisy (tematy, frekwencja).

4. Przed datą zakończenia semestru każdy opiekun semestru jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.
5. Opiekun semestru przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz w tygodniu.
6. Informacje o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego umieszczane są w dzienniku zgodnych z zapisami w Statucie Szkoły.
7. Na pierwszym spotkaniu ze słuchaczami wszyscy opiekunowie semestru przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

#### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.
2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności słuchaczy. W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez słuchaczy.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisu tematu oraz sprawdza listę obecności.
4. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
5. Oceny ze sprawdzianu są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu i opatrzone odpowiednim komentarzem.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły.
8. Nauczyciel może uzupełniać dziennik elektroniczny, w tym wpisywać oceny nawet w dni wolne od nauki szkolnej.
9. Nauczyciel komunikuje się w sprawach związanych ze Szkołą w dni nauki szkolnej ze słuchaczami Dyrektorem czy pozostałymi nauczycielami. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel komunikuje się nawet w dni wolne od nauki szkolnej.
10. Nauczyciel ma obowiązek skonfigurowania konta metodą uwierzytelnienia dwuskładnikowego (logowania dwuetapowego).
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby słuchacz lub osoba postronna nie mieli dostępu do komputera.
14. Po zakończeniu lekcji nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
15. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub tablicy interaktywnej nie były widoczne dla osób postronnych.
16. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

### SEKRETARZ SZKOŁY

1. Za obsługę konta Sekretariat 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, dóbr osobistych uczniów i ich prawnych opiekunów.
3. Sekretarz szkoły odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw i arkuszy ocen, telefony kontaktowe.
4. Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych słuchaczy do księgi słuchaczy oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
5. W przypadku zmian danych osobowych słuchacza pracownik sekretariatu ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego.
6. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

### KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ SŁUCHACZY

1. Słuchacze mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z Dyrektorem i nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych.
2. Na początku roku szkolnego słuchacze otrzymują login i hasło do konta indywidualnego.
3. Obowiązkiem słuchacza jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Słuchacz osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
5. Słuchacz zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
6. Słuchacze powinni powiadamiać opiekuna semestru o dłuższych nieobecnościach za pomocą panelu WIADOMOŚCI.
7. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, słuchacz ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub opiekuna semestru.
8. Odczytywanie informacji przez słuchacza zawartej w modułach WIADOMOŚCI /UWAGI/ OGŁOSZENIA/TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do słuchacza.
9. Słuchacz przez zakładkę WIADOMOŚCI komunikuje się w sprawach związanych ze Szkołą w dni nauki szkolnej z opiekunem semestru, Dyrektorem czy pozostałymi nauczycielami. W wyjątkowych przypadkach komunikuje się z opiekunem semestru nawet w dni wolne od nauki szkolnej.

Dyrektor  
  
Karol Małolepszy