

СТАТУТ  
ВИКОРИСТАТИ  
З ЕЛЕКТРОННОГО Журналу

ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 1 СЕДЗЕЙОВІЦЕ

ІХ. Повстанц 1863 року

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. РАХУНКИ В ЕЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛІ.	4
РОЗДІЛ III. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В Журнал ЕЛЕКТРОННИЙ	7
РОЗДІЛ IV. АДМІНІСТРАТОР ВУЛКАН СЕРВІС	8
РОЗДІЛ V. АДМІНІСТРАТОР ШКІЛЬНИХ ЩОДНИКІВ ЕЛЕКТРОННИЙ	8
РОЗДІЛ VI. ДИРЕКТОР ШКОЛИ	
РОЗДІЛ VII. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК	10
РОЗДІЛ VIII. ВЧИТЕЛЬ	10
РОЗДІЛ IX. ШКІЛЬНИЙ РОДАТНИК	15
РОЗДІЛ X. СЕКРЕТАРІАТ	15
РОЗДІЛ XI. БАТЬКИ – ЗАКОННІ ОПІКУНИ	16
РОЗДІЛ XII. СТУДЕНТ	16
РОЗДІЛ XIII. ПРОЦЕДУРА ПІД ЧАС НЕСПІЛЬНОСТІ	17
РОЗДІЛ XIV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	18

## ПРАВОВА ОСНОВА

Правова основа функціонування електронного журналу, зберігання та обробка даних учнів, батьків та документування курсу навчання це:

- а) ст. 47 абзац. 1 п. 7 Закону від 14.12.2016 р. - Закон про освіту (журнал Закон від 2017 р., ст 59-949)
- б) Розпорядження Міністра національної освіти від 25 серпня 2017 року про спосіб управління державними дитячими садками, школами та установами громадської документації навчального процесу, виховної та доглядової діяльності видатків до документації. Відповідно до § 21 розд. 3 наказу Міністерства ведення електронного журналу вимагає вибірковості доступу до даних, що становлять електронний журнал або цінний папір дані, що становлять електронний журнал, проти доступу осіб несанкціонованих.
- в) Регламент (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 травня 2016 року про захист фізичних осіб у зв'язку з обробку персональних даних та вільне переміщення таких даних та скасування Директиви 95/46 / ЄС (загальний регламент про захист даних);

Голова гмін Седзейовіце на виступі в день

..... погоджено дати з 1 вересня 2019 року

журнали в електронному вигляді в ЗОШ №1 м.

Powstańców 1863 у Седзейовіце після встановлення пристрою NAS.

## РОЗДІЛ I.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У школі через сторінок <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sedziejowice>, працює електронний щоденник. Це програмне забезпечення та супутні послуги надає компанія зовнішня компанія, яка співпрацює з школою. Основа функціонування журналу електронною формою є договір, який підписують директор школи та уповноважена особа представник компанії, яка постачає та обслуговує систему журналу електронний.

2. Для надійності роботи системи, захисту персональних даних, що містяться на серверах створення резервних копій в дпов дає наглядова компанія онлайн-журнал роботи, працівники школи, які мають прямий доступ до редагування даних перегляду та батьків у межах спільних даних дані.
3. Конкретна в дпов дальність ЗСО №1 м. Повстанець в 1863 р Sę dziejowice та компанія Vulcan регулюються договором, укладеним між сторонами положення чинного в Польщі закону.
4. Розпорядником персональних даних є ЗОШ №1 їх. Powstańców 1863 у Сендзейовіцах, далі – Школа.
5. Користувач електронного журналу: уповноважені працівники школи, батьки/юридичні особи опікуни, учні зобов'язані дотримуватися правил, що містяться в ньому в наступних нормативних актах.
6. Батьки на перших зборах у новому навчальному році та учні на початковій класі з вихователем або класі комп'ютерній / інформаційній технології дають можливість познайомитися з правилами роботи електронного журналу.  
(Додаток 1).
7. Правила внутрішнього розміщення розм'ящені на сайті школи.
8. Правила користування батьками електронного журналу (працівники опікуни), учні та працівники школи зазначаються в укладеному договорі між зовнішньою компанією, яка надає систему електронного журналу та шкільний заклад, з умовою, що батько має право на безкоштовний доступ до інформації про вашу дитину.
9. Принципи захисту персональних даних у сфері, що не врегульована ними правила зазначені в Політиці безпеки захисту персональних даних.

## РОЗДІЛ II

### РАХУНКИ В ЕЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛІ

1. Кожен користувач має свій обліковий запис у системі електронного журналу, за що він несе особисту відповідальність. Детальні правила для індивідуальних рахунків в описані в окремих розділах цього документа.
2. Вчитель повинен знати, що пароль ідентифікується через логін, в системі електронного журналу.

3. Пароль, що дозволяє будь-якому користувачеві отримати доступ до мережевих ресурсів (School Адміністратор електронного журналу, директор школи, класний керівник, Вчитель, працівник Секретаріату, Батько, Учень) зберігає таємницю також після закінчення терміну їх придатності.
4. У разі втрати пароля або підозри, що він був прочитаний/викрадений неуповноваженою особою, користувач зобов'язаний негайно змінити пароль та повідомити про це ШКОЛІ особисто АДМІНІСТРАТОР ЕЛЕКТРОННОГО Журналу.
5. В Інтернет-журнал функціонують наступні групи рахунків, які мають відповідні повноваження:
- А. АДМІНІСТРАТОР СЛУЖБИ ВУЛКАН.
- Права за контрактом - контролюються зовнішньою компанією.
- Б. АДМІНІСТРАТОР ШКОЛИ (Адміністратор електронного журналу). Шкільна робота
- Доступ до загальних налаштувань налаштувань журналу.
  - Доступ до системних повідомлень.
  - Доступ до конференційного запису.
  - Доступ до структури школи.
  - Доступ до шкільних файлів.
  - Доступ до списку працівників.
  - Доступ до календаря свят.
  - Доступ до розкладу для кожного класу.
- С. ДИРЕКТОР ШКОЛИ з адміністративними повноваженнями.
- Доступ до статистики всіх студентів.
  - Перегляд оцінок усіх учнів.
  - Перегляд відвідуваності всіх учнів.
  - Доступ до системних повідомлень.
  - Доступ до конференційного запису.
  - Доступ до роздрукувати.
  - Доступ до експорту.
  - Доступ до звітів.
  - Керуйте своїм розкладом.
  - Доступ до даних на панелі директора.
- Г. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК
- Керування темами уроків.

- Управління оцінками з проведених уроків.
- Управління в дванадцяти предметах, що викладаються.
- Керування в дванадцяти класах, де вчитель є вихователем.
- Редагування даних учнів у класі, де вчитель є класним керівником.
- Перегляд статистики всіх учнів в класі, в якому перебуває вчитель  
керуючий викладач.
- Перегляд оцінок усіх учнів в класі, де вчитель є вихователем.
- Перегляд в дванадцяти предметах всіх учнів в класі, в якому перебуває вчитель  
керуючий викладач.
- Доступ до системних повідомлень.
- Доступ до роздрукувати.
- Керуйте своїм розкладом.

#### Е. ВЧИТЕЛЬ

- Керування темами уроків.
- Управління оцінками з проведених уроків.
- Керування в дванадцяти предметах проведених уроків.
- Перегляд оцінок усіх студентів, які навчаються предмету.
- Доступ до системних повідомлень.
- Доступ до роздрукувати.
- Керуйте своїм розкладом.

#### Ф. СЕКРЕТАРІАТ

- Керування списками класів.
- Переглянути список облікових записів користувачів.

#### Г. БАТЬКІВ

- Перегляд оцінок вашого учня/підопечного.
- Перегляд в дусності вашого учня/підопечного.
- Доступ до коментарів про вашого учня/підопечного.
- Доступ до системних повідомлень.

#### Х. СТУДЕНТ

- Перегляд власних оцінок.
- Перегляд власної в дванадцяти предметах.
- Доступ до системних повідомлень.
- Доступ до повідомлень.

- Доступ до налаштування власного облікового запису.

б. Повноваження, надані рахункам, зокрема рахункам директорів, вчителів та адміністраторів може змінювати Школа. Адміністратор Електронного журналу та Адміністратор Служби Вулкан.

### РОЗДІЛ III

#### ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННОМУ ЖУРНАЛІ

1. Електронний журнал використовується для передачі та обміну інформацією. Модуль НОВИНИ.
2. Користувач системи електронного журналу відповідно до чинних нормативних актів у положення про захист персональних даних не передбачає ресурсів журналу третіх осіб.
3. Інших форм надання актуальної інформації школа не передбачає. Батьків та студентів, ніж передбачені в електронному журналі. Школа може на прохання одного з батьків (законного опікуна) надати паперову копію роздруковані, як надаються для облікового запису Батька в системі журналу електронний.
4. Перед перерахуванням оцінки в середині /кварталі року школу надає інформацію про ризик оцінки учня недостатньо за місяць до класифікаційного засідання ради педагогічної. У особливих ситуаціях школа може повідомити батьків у формі листа.
5. Співробітникам школи заборонено передавати будь-яку конфіденційну інформацію електронний журнал. Надаються всі персональні дані студентів та їх сімей конфіденційно. Не дозволяється надавати будь-яку інформацію, наприклад, паролі, рейтинги, вивчення тощо, батькам та учням, по телефону, що не дозволяє однозначної ідентифікації особи.
6. Особисті дані або інформація щодо рейтингів, поведінки чи вивчення школа може надати його на вимогу поліції, прокуратури, суду.
7. Модуль НОВИНИ використовується для спількування та передачі інформації. Належить використовувати його, коли потрібно прочитати вступ.

- пов домлення або в дпов дь на запитання, а також коли ми хочемо передати пов домлення лише певн й груп людей, наприклад, учням лише одного класу.
8. Модуль НОВИНИ не може зам нити оф ц йн паперов програми, як регулюються положеннями про шк льну документац ю.
9. Для нформування про в дсутн сть студента використовується модуль ОБПРАВДАННЯ у школ , а обґрунтування ц єї в дсутност має бути оформлено у бланку електронний. Написано п дставу для обґрунтування в дсутност студента в домост , надан БАТЬКАМИ/ДОРОЛЬНИМИ СТУДЕНТОМ подарунки протягом тижня п сля повернення до школи.
10. Якщо вчитель вир шить, що повед нка учня, наприклад, втеча з уроку, неадекватна повед нка тощо вимагає особливої уваги, це повинно над слати в дпов дний вм ст батьков (законному оп куну) за допомогою модуля ЗАуваження.
11. ПРИМІТКИ будуть автоматично додан до запис в даного студента з обслуговування:
- 1) Пр звище та м'я вчителя, який вносить запис.
  - 2) Адресат.
  - 3) Тема та зм ст коментаря.
12. Не видаляйте неактивн оголошення, не видаляйте прочитан новини або дати под й. П сля зак нчення пер оду класиф кац ї АДМІНІСТРАТОР ШКІ ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ або ДИРЕКТОР ШКОЛИ закриває навчальний р к, арх вуючи дан забезпечує можлив сть правильного читання їх у майбутньому.

#### РОЗДІЛ IV АДМІНІСТРАТОР СЛУЖБИ VULCAN

1. З боку компан ї є визначен особи, як в дпов дають за контакт школу. Сфера їх д яльність визначається в укладеному м ж п дприємством договор директор школи.

#### РОЗДІЛ V

##### АДМІНІСТРАТОР ШКІ ЕЛЕКТРОННОГО Журналу

1. Для нормального функц онування електронного журналу в школ несе в дпов дальн сть адм н стратор школи електронного журналу,



в ЗСО №1 м. Powstańców 1863. Він виконує ці обов'язки в Сендзевце.  
Адміністратор системи повинен бути спеціалістом з адміністративної роботи, призначений директором.

2. Усі операції виконуються за рахунок Адміністратора шкільного журналу

З електронною системою потрібно ставитися з особливою обережністю, уважно вивчаючи принципи функціонування школи. Тому рекомендується мати цю функцію виконувала особа, яка працює в даній школі, яка вільно володіє системою, пройшов належну підготовку з цього приводу.

3. До основних обов'язків АДМІНІСТРАТОРА ШКІЛЬНОГО ЩОДЕННИКА

ЕЛЕКТРОННО необхідно:

а) Представлення нових користувачів в системі та навчання для цієї мети вчителів.

б) До та протягом навчального року, за запитом

ДИРЕКТОРА ШКОЛИ доповнює та оновлює розробки уроків в електронній формі занять.

в. Відповідальність за правильність створених підписів в класі, список вчителів, класні завдання, найменування предметів в тощого елементи, як можна редагувати лише з електронного запису адміністратора.

Ці заходи виконуються за погодженням з ДИРЕКТОРОМ ШКОЛИ.

г. Нагляд за повним видаленням учня або викладача з системи

Секретаріатом, відповідно до повноважень БФ, з яких можна зробити лише в період з 1 по 15 вересня. Після цієї дати ні в якому разі не дозволяється повністю видалити будь-кого з електронного журналу, до початку нового навчального року.

е. Нагляд за записом у журнал з боку Секретаріату

електронні дані про нового учня, який прийшов до класу в межах навчального року. Запис проводиться за погодженням з вихователем

е. Повідомлення всіх користувачів в системі про те, що їх дані будуть виконуватися моніторингом, а результати їх роботи будуть захищені та архівовані,

г. Дотримуйтесь правил безпеки під час входу у свій електронний запис

(АДМІНІСТРАТОР ШКІЛЬНОГО ЕЛЕКТРОННОГО Журналу повинен встановити його регулярне оновлення програми комп'ютерна безпека)

h. Надання допомоги іншим користувачам системи за години

працювати ШКОЛУ АДМІНІСТРАТОР ЩОДЕННИК  
ЕЛЕКТРОННИЙ.

4. ШКІЛЬНИЙ АДМІНІСТРАТОР ЕЛЕКТРОННОГО Журналу зв'язується перед підприємством управління будь-яким порушенням безпеки, яке необхідно усунути подальше дії (блокування доступу або залишення на збір додаткових доказів).
5. Якщо обліковий запис ВЧИТЕЛЯ, ДИРЕКТОРА буде заблоковано, СЕКРЕТАРІАТ, БАТЬКІВ, АДМІНІСТРАТОР ШКІЛЬНОГО ЩОДНИКА ELECTRONIC має:
  - а. особисто зв'язатися з викладачем пояснити причину блокування.
  - б) у разі спроби порушити безпеку повідомити компанію керувника, звернувшись до АДМІНІСТРАТОРА VULCAN SERVIC.
6. Не залишайте без нагляду зареєстрований обліковий запис.

## РОЗДІЛ VI

### ДИРЕКТОР ШКОЛИ

1. Для контролю правильності заповнення електронного журналу в дповідає ДИРЕКТОРУ ШКОЛИ або призначений ним ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ.
2. До 15 вересня ДИРЕКТОР ШКОЛИ перевіряє виконання до Класних репетиторів навчають усіх деталей учнів, як необхідно виправити електронний журнал операцій.
3. ДИРЕКТОР ШКОЛИ зобов'язаний:
  - а) контролювати регулярність виставлення оцінок та вивчення вчителів.
  - б) систематично в дповідати на повідомлення, вчителів та батьків студентів.
  - с) створювати в дповідні статистичні дані, наприклад, колективну статистику для вчителів, а потім їхній результат та аналіз мають бути представлені вчительській раді.
  - д) зберегти в таємниці положення, що містяться в контракті, що може пошкодити роботу ІТ-системи збиткам безпеки.
4. ДИРЕКТОР ШКОЛИ призначає осіб, які можуть виконувати функції ШКОЛИ АДМІНІСТРАТОР ЕЛЕКТРОННОГО Журналу.
5. Не залишайте без нагляду зареєстрований обліковий запис.

## РОЗДІЛ VII

### КЛАСНИЙ КЕРІВНИК

1. Для ведення ЕЛЕКТРОННОГО Журналу заданого класу є в дпов дальний, призначається ЗАЧИВОЮТЕЛЕМ ШКОЛИ, ВИХИТЕЛЕМ КЛАСИ.
2. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК зобов'язаний виконати вс їх до 15 вересня дан про клас та учн в, включен в Журнал, як: домашн дан , нш в домост про учня тощо, а пот м систематично заповнити та оновити нш записи.
3. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК заходить до серединних клас в для учн в свого класу та оц нку повед нки наприк нц року у в дпов дному вар ант журналу електронн , за правилами, встановленими у Внутр шньошк льн й систем Оц нювання.
4. При перш й зустр ч з батьками КЛАСНИЙ КЕРІВНИК зобов'язаний збирати особисту електронну адресу батьк в та учня в д батьк в. Ув мкнено Ця зустр ч м стить основну нформац ю про те, як користуватися електронний журнал вказує, де як можна отримати допомогу з ним обслуговування.
5. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК повинен звернути особливу увагу на модуль Файл студента. Кр м того, вс реч , необх дн на пот м роздрук вки сертиф кат в, в н також повинен заповнити телефонн поля батьк в. У раз внесення зм н до персональних даних студента, КЛАСНИЙ КЕРІВНИК зобов'язаний внести в дпов дн зм ни до електронний журнал обл ку, для якого введення безпосередньо в дпов дей.
6. До зак нчення семестру та зак нчення навчального року вс КЛАСНИЙ КЕРІВНИК зобов'язаний ретельно перев рити внесен записи в електронному журналу , з спец з урахуванням даних, необх дних для друку сертиф кат в.
7. ШРЕТАРІАТ ШКОЛИ робить запис у раз переведення учня на ст. ншу школу чи клас, пов домивши про це ВЧИТЕЛЯ.

8. Якщо протягом навчального року до класу заходить новий учень, ус дан особовий склад вводиться СЕКРЕТАРІАТОМ ШКОЛИ за погодженням з КОНТРОЛЬНИЙ ВЧИТЕЛЬ.
9. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК переглядає в дв дуван сть за попередн й тиждень складає в дпов дн зм ни, наприклад, виправдання, усунення подв йних пропуск в тощо
10. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК може обґрунтувати окрем години протягом одн єї години весь день занять, т льки якщо вони були попередньо пов домлен , або виникли з причин, як не залежали в д студента.
11. Вихователь не ран ше, н ж за день до зустр чей з батьками може роздрукувати п дсумок оц нок з системи електронного журналу, в дв дуван сть необх дн статистичн дан , як будуть використовуватися з часом зустр ч з батьками.
12. У таких випадках, коли батько в дсутн й на зборах УЧИТЕЛЬ надсилає спов щення про прогнозован оц нки недостатньо й осудно в д повед нки на письм .
13. КЛАСНИЙ КЕРІВНИК не може редагувати оц нки з нших клас в предмети в клас , де в н не є класним кер вником, поза предметом, якого в н навчає.
14. Якщо дитина має думку чи р шення психолого-педагог чної консультац ї, вихователь школи в дзначає цей факт у в дпов дному м сце в журнал .
15. Не залишайте без нагляду зареєстрований обл ковий запис.

## РОЗДІЛ VIII

### ВЧИТЕЛЬ

1. Кожен ВЧИТЕЛЬ несе персональну в дпов дальн сть за систематичн сть внесення до електронного журналу:
  - а. Частков оц нки.

- б. Прогнозовані оцінки в середині та в кінці року.
- в. Середні оцінки в класах, як вивчаються заняття за правилами, встановленими в WZO.
- г. Вдвоєднання, неясні та інші категорії в двоєднання, встановлені в школі в класі. Це зробить можливим ретельний набір по всіх школах вдобряє поточний відсоток в двоєдності та багато важливих статистичних даних корисний у дидактичній та виховній роботі школи.
2. Учитель несе персональну відповідальність за правильність внесених даних система електронного журналу за допомогою комп'ютера та ведмедя для нього повну відповідальність у цьому відношенні.
3. УЧИТЕЛЬ зобов'язаний провести урок за допомогою комп'ютера з використанням елементів в МОДУЛІ УРОКУ.
4. У разі проведення занять для відсутнього вчителя ВЧИТЕЛЬ ЗАМІННИЙ зобов'язаний зробити в доріжку з правилами зазначені в системі електронного журналу:
- а. У МОДУЛІ УРОКУ (СТВОРИТИ УРОК) необхідно вибрати варіант A REPLACEMENT, а потім вибрати в відповідній фільмі з списку та НАВЧАЛЬНІ ДІЯЛЬНІСТЬ, належним чином розподілені на вчителя, для яких він проводить заняття.
- б) Якщо вчитель проводить заняття під час «відсутньої» години вчитель, в систему електронного журналу вводять заняття згідно з вашим розкладом навчання.
- в. У разі підключення про клас, ВЧИТЕЛЬ зобов'язаний перевіряти в двоєдності учнів, над якими навчається догляд.
- г. У разі проведення заходів по догляду за дитиною ВЧИТЕЛЬ в МОДУЛІ УРОКУ (СТВОРИТИ УРОК) необхідно вибрати опцію ІНШЕ КЛАСИ, потім вибрати в відповідній в дд л та опишіть тип занять зобов'язаний перевіряти в двоєдності учнів, над якими навчається догляд.
- д. Описана вище процедура також стосується випадків в організації Олімпіади, змагання, тури, спортивні змагання тощо.
5. Участь у тренінгах, як організовує ШКОЛА ЕЛЕКТРОННИЙ АДМІНІСТРАТОР Журналу для всіх

ВЧИТЕЛЬ є обов'язковим.

6. ВЧИТЕЛІ повинні дотримуватися принципів впевненості захист персональних даних в відповідно до школьного розпорядку та загальнозастосованих норми законодавства з цього приводу.
7. Кожен ВЧИТЕЛЬ на початку своїх занять особисто перевіряє та заносить наявність учнів в електронний журнал класу.
8. ВЧИТЕЛЬ зобов'язаний систематично записувати теми проводили заняття.
9. Кожен УЧИТЕЛЬ IV-VIII класу в зобов'язаний визначити зважування оцінок. Ваги оцінки визначаються в відповідно до принципів, викладених у Принципах Оцінювання. Кожному рейтингу має бути присвоєно категорію та вагу.
10. Детальні записи категорій, зважування та підрахунок до середнього бала визначити ГМ.
11. Оцінка, внесена до електронного журналу, може бути вилучена або змінена.
- а) Якщо ВЧИТЕЛЬ робить помилку, виставляючи неправильну оцінку або прогул, необхідно внести корекцію якомога швидше.
12. Відсутність в журналі «-» видаляти не можна. Відсутність можна змінити на:
  - 1) Виправдана відсутність - и.
  - 2) Відсутність виправдана школою - н.п.
  - 3) Запознення - с.
  - 4) Звільнення в д.п. - з.
  - 5) Або будь-який інший клас в дводування, визначений школою.
13. Кожен викладач зобов'язаний у робочий день хоча б один раз перевірити їхній облік НОВИНИ систематично надавати на них відповідь.
14. За місяць до середини / кінця року класифікаційної ради, ВЧИТЕЛЬ зобов'язаний виставити запропоновану оцінку з свого предмета.
15. За сім робочих днів до проміжного засідання або педагогічна рада наприкінці року, усі вчителі зобов'язані видачі та зарахування проміжних оцінок або оцінок наприкінці року в електронний журнал.
16. Обов'язком кожного ВЧИТЕЛЯ є інформування учня та його батьків (законних опікунів) про оцінку класу недостатньо за місяць до проведення класифікаційного засідання ради

Педагог чний. Введ ть запропонован невал оц нки в поле  
ОЧІКУВАНО (CFR).

17. На основ розрахунк в у систем нтернет-лог, в т.ч

важливість оц нок УЧИТЕЛЬ видає класиф кац йн оц нки за правилами  
зазначено в WZO.

18. Якщо ВЧИТЕЛЮ дають клас, за яким треба доглядати, наприклад, ходити в к но, брати участь  
на шк льному свят , орган зац ї шк льного Святвечора тощо, в дв дування до  
в н заходить до електронного журналу, за тими ж правилами, що  
вказуються з метою зам ни, а предмет включає снуючий  
ситуац я, наприклад: «Участь у церемон ї присвоєння мен ДНЗ»тощо.

19. Якщо вчитель зв льняє учня з занять, наприклад, через участь у конкурс  
спорту, в н має пов домити про цей факт класного кер вника  
робить запис в електронному журнал .

20. УЧИТЕЛЬ зобов'язаний розм стити нформац ю про класн завдання  
та тести у вкладц ПЕРЕВІРЕНО, нформуючи учн в класу,  
в якому «реєстрац я»зд йснюється протягом терм ну, що в дпов дає WZO.

21. На вищезгадан й основ вс ВЧИТЕЛІ  
у школ вони повинн планувати свої письмов завдання так, щоб вони не залишалися  
порушили правила, описан в Систем внутр шнього оц нювання.

22. Кожен ВЧИТЕЛЬ зобов'язаний пост йно оновлювати св й розклад.

23. За розкриття конф денц йних даних нтернет-журналу NAUCZYCIEL  
несе т сам насл дки, що й у випадку нормативних акт в, що регулюють  
шк льна документац я.

24. ВЧИТЕЛЬ несе персональну в дпов дальн сть за св й рахунок, йому це не дозволяється  
надати будь-кому, хто має дан доступу до обл кового запису.

25. ВЧИТЕЛІ зобов'язан належним чином закр плюватися та утримуватися  
збер гання даних на нших нос ях, флеш-накопичувачах або створення  
надм рна к льк сть в дбитк в.

26. У раз будь-якої п дозри на порушення безпеки, ВЧИТЕЛЬ  
сл д негайно пов домити АДМІНІСТРАТОРА ШКОЛИ  
ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ або ДИРЕКТОР.

27. П сля зак нчення роботи ВЧИТЕЛЬ повинен вийти з обл кового запису.

28. ВЧИТЕЛЬ зобов'язаний утримувати вв рене йому обладнання  
комп'ютер в хорошому стан .

29. ВЧИТЕЛЬ повинен подбати про збереження конф денц йних даних, як в дображаються на мон тор  
комп'ютер не були видим сторонн ми особами.

30. У разі тривоги евакуації зобов'язаний ВЧИТЕЛЬ

вихід з системи.

31. Не залишайте без нагляду зареєстрований обліковий запис.

## РОЗДІЛ X

### СЕКРЕТАРІАТ

1. Рахунок СЕКРЕТАРІАТ несе відповідальність за визначення

ДИРЕКТОР ШКОЛИ особа, яка постійно працює в канцелярії школи.

2. Особи, які працюють в канцелярії школи, зобов'язані виконувати

нормативно-правові акти, що забезпечують захист персональних даних та особистих прав студентам, зокрема, не надавати парол до системи шляхом № забезпечення підтвердження особи особи (наприклад, по телефону).

3. Співробітники секретаріату школи зобов'язані зробити це в найкоротші терміни надати будь-яку інформацію щодо несправностей і

функціонування електронного журналу або повідомлення про збитий

АДМІНІСТРАТОРОМ ШКОЛИ ЩОДЕННИКА ВЧИТЕЛЯ

ЕЛЕКТРОННИК або ДИРЕКТОР.

4. Можна зробити повне видалення учня чи викладача з системи

тільки в період з 1 по 15 вересня. Після цієї дати повністю заборонено вилучити будь-кого з електронного журналу до початку нового року школи.

5. Якщо протягом навчального року до класу прийде новий учень, Секретаріат вводить дані про нового учня за погодженням з викладачем.

6. Не залишайте без нагляду зареєстрований обліковий запис.

## РОЗДІЛ XI

### БАТЬКИ АБО ОПІКУНИ

1. БАТЬКИ (законні опікуни) мають власний незалежний обліковий запис у системі електронний журнал, що забезпечує попередній огляд освітнього прогресу студента та надання можливості певним чином спілкуватися з викладачами забезпечення захисту особистих прав інших учнів. (додаток №2)



2. Доступ до БАТЬКІВСЬКОГО обл кового запису безкоштовний.
3. БАТЬКІ зобов'язан ознайомитися з правилами функц онування електронний журнал.
4. Також можна контролювати один обл ковий запис за одним БАТЬКІ / оп куни б льше н ж одн єї дитини, яка в дв дує одну дитину школи.
5. БАТЬКИ та їхн д ти мають доступ до окремих модул в у журнал електронний визначається на п дстав договору, укладеного м ж п дприємством та ДИРЕКТОР ШКОЛИ.
6. БАТЬКІ / ВІКУ СТУДЕНТ може пов домити вихователь про в дсутн сть свого п доп чного / про його в дсутност з НОВИНКАМИ.
7. БАТЬКІ несе особисту в дпов дальн сть за св й обл ковий запис в електронному журнал школи не надає її сторонн м особам.
8. Адреси електронної пошти студент в (яка буде входом до обл кового запису в журнал ) надати їм батьки/оп куни, як заповнюють спец ально п дготовлену документ, який збер гається у справ класного кер вника.(додаток 3)
9. Не залишайте без нагляду зареєстрований обл ковий запис.

## РОЗДІЛ XII

### СТУДЕНТ

1. УЧЕНЬ повинен ознайомитися з правилами функц онування шк льну електронну книжку, доступну в HELP (опц ї електронний журнал) та в дпов дн нормативн документи, доступн п сля вх д у св й обл ковий запис.
2. УЧЕНЬ при веденн свого обл кового запису в електронному журнал має такий т сам права та обов'язки, що й у одного з батьк в у вашому обл ковому запис .
3. Не залишайте без нагляду зареєстрований обл ковий запис.

## РОЗДІЛ XIII

### ПРОЦЕДУРА ПІД ЧАС НЕСПІЛЬНОСТІ

1. Повед нка ДИРЕКТОРА ШКОЛИ п д час невдач .

- а. Переконайтеся, що належна робота в дновлена якомога швидше системи.
- б. Обмежування заход в п сля авар йного в дновлення для в дновлення нормальна робота системи.

2. ШКІЛЬНИЙ ПРАВ АДМІНІСТРАТОР ЩОДНИК

ЕЛЕКТРОННИЙ п д час в дмови. а.

Пов домлення про зб й його приблизний час ремонту

ДИРЕКТОР ШКОЛИ І ВЧИТЕЛІ.

б) Якщо несправн сть може зайняти б льше одного дня, розм ст ть її на дошц пов домлення в к мнат персоналу для в дпов дної нформац ї.

с. Якщо з техн чних причин АДМІНІСТРАТОР ШКІЛЬНОГО Журналу

ЕЛЕКТРОННО не можна робити ремонт,

пов домляє про цей факт ДИРЕКТОРА того ж дня ШКОЛИ.

3. Повед нка вчителя п д час неусп шност .

а. ВЧИТЕЛІ зобов'язан збер гати зам нну документац ю у своїх зошитах.

б. Будь-який зб й комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення або мереж

комп'ютери пов домляються особисто в день їх появи

прац вник

СЕКРЕТАРІАТ ШКІ.

4. Якщо з техн чних причин п сля усунення несправност це неможливо

вводячи дан в систему, викладач зобов'язан зробити це негайно

введ ть дан в систему з своїх нотаток. (Додаток No4)

#### РОЗДІЛ XIV

#### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Використання вчителями електронного журналу поза прим щенням

працювати та користуватися приватним комп'ютером можна лише за умови

дотримуються в дпов дних процедур м н м зац їризик в

отримання доступу до даних неуповноваженими особами:

а. необх дн сть регулярного оновлення операц йної системи,

- b. використання поточної версії браузера,
  - в) встановлення антивірусної програми та брандмауера,
  - d. використовувати тільки той комп'ютер, на якому створено спеціальний файл облікового запису та виходити з нього щоразу після закінчення роботи (у разі, коли з комп'ютера, на який вводяться дані до журналу користуються інші члени домогосподарства),  
наприклад, безпека мереж вчителя (наприклад, заборонено вхід до журналу з мереж доступу).
2. Усі створені документи та носії інформації, створені на основі дані з електронного журналу, повинні зберігатися в певному порядку недопущення їх знищення або розкрадання за правилами, встановленими в ДНЗ (документація з захисту персональних даних).
3. Школа може надати дані учня без згоди батьків у випадках, передбачених законом, органом влади на підставі окремих положень нормативно-правових актів, застосовується у школах, наприклад, до інших шкіл у разі переведення учня, уповноваженими контрольними органами або в рамках виконання судового наказу.
4. Усі конфіденційні документи та матеріали, створені на основі даних з електронного журналу, який не знадобиться, знищити поетапно таким чином, що робить їх нечитабельними.
5. Сторонні особи або компанії (техніки з обслуговування, техніки тощо), якщо вони мають доступ до персональних даних з електронного журналу, вони зобов'язуються зберігати їх конфіденційними відповідно до положень про захист даних персональних даних, підтвердивши це власноручним підписом на відповідному документі (договір про обробку даних, укладений з Школою або дозвіл на обробку даних, виданий Школою).
6. Документація щодо функціонування електронного журналу, роздруковані, компакт-диски або DVD-диски та інші носії даних повинні зберігатися в школьному закладі архівно та захист відповідно до правил захисту даних.
7. Не залишайте без нагляду зареєстрований обліковий запис.
8. У разі здійснення зовнішнього контролю відповідного органу, уповноваженого на контроль школьної документації, за поданням ДИРЕКТОРА ШКОЛИ, на час контролю ШКОЛУ АДМІНІСТРАТОР ЩОДНИК ELECTRONIC, робить його доступним для спеціальної особи для цієї мети рахунок в електронному журналі, який можна перевірити його належне функціонування без можливості зробити це змінити.

9. Цей Регламент постійно оновлюється залежно від внесення змін до системи електронного журналу.
10. Затвердження Положення про функціонування електронного журналу виконує  
ДИРЕКТОР ШКОЛИ, за висновком педради.
11. Правилами Положення про функціонування електронного журналу є прихильність до  
Статуту школи.

## Додаток 1

## ЗАЯВА

Заявляю, що ознайомився з правилами роботи журналу  
електронний у ЗОШ №1 м. Повстанц 1863 р  
у Сендзейов це.

КЛАС ..... НАВЧАЛЬНИЙ РІК ...../.....

№ Пр	звище та м'я батьк в / (законний оп кун)	Дата	Розб рливий п дпис батьк в / (законний оп кун)
1 2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9 10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

.....  
(п дпис вчителя)

## ЗАЯВА

Заявляю, що ознайомився з правилами роботи журналу  
електронний у ЗОШ №1 м. Повстанц 1863 р  
у Сендзейов це.

КЛАС ..... НАВЧАЛЬНИЙ РІК ...../.....

№ Пр	звище та м'я студента	Дата	Розб рливий п дпис учня
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9 10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

.....  
(п дпис вчителя)

## Додаток No2

КОНТАКТНІ ДАНІ БАТЬКІВ (Оп кун в)  
З МЕТАМИ НАСТРОЮВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ В СИСТЕМІ ЛОГІВ  
ЕЛЕКТРОННИЙ

СТУДЕНТ	
Ім'я та пр звище	
клас	
МАТИ (ОПІКУНКА 1)	
Ім'я та пр звище	
Телефонний номер	
Електронна пошта	
	вказана адреса електронної пошти буде пов'язана з обл ковим записом батьк в у систем електронного журналу
БАТЬКО (ОПІК 2)	
Ім'я та пр звище	
Телефонний номер	
Електронна пошта	
	вказана адреса електронної пошти буде пов'язана з обл ковим записом батьк в у систем електронного журналу

Я п дтверджую, що наведен вище дан є актуальними. У раз зм ни контактних даних,  
наданих школ , я зобов'язуюсь негайно пов домити школу актуальн дан .

.....

дата п дпис

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОБРОБКУ ДАНИХ

1. Адміністратором персональних даних є: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Powstańców 1863 У Сендзейовіце, вул. Powtańców 1863 No 6, [zsosedziejowice@wp.pl](mailto:zsosedziejowice@wp.pl), тел./факс: 436 771 027, 43 67 710 20
2. У питаннях, пов'язаних з обробкою персональних даних, ви можете зв'язатися з Уповноваженим з захисту даних за адресою ..... Дані оброблятимуться на підставі ст. 6 сек. 1 л. т. в) GDPR у зв'язку з положеннями Закону про освіту (Вісник законів введено 2018 року, ст. 996 з змінами), в тому числі, зокрема, Постанова Міністерства введено 25 серпня 2017 р. (Закон. Пункт 2017 року 1646).
4. Дані оброблятимуться з метою реалізації статутної діяльності школи, в т.ч. щоб уможливити використання системи електронного журналу.
5. Одержувачами даних можуть бути суб'єкти, які надають послуги з підтримки школи статутної діяльності, яка обробляє дані в імені школи як їхні адміністратор. Прикладом такої сутності є постачальник системи ведення журналу електронний.
6. Дані не будуть передані в третю країну або орган за кордоном.
7. Дані оброблятимуться до тих пір, поки учень не вийде з школи, а потім на перод архівації даних щоденник в урок в, в дповідно до ст. Правила архівної справи, що діють у школі (зазвичай 5 років з закінчення навчального року, в якому учень залишив школу).
8. Надання даних є обов'язковим, це зобов'язання впливає з положень §8 розділу 2 Постанова МОН введено 25 серпня 2017 р. (Законодавчий журнал 2017 р., ст. 1646).
9. Відповідно до положень GDPR, ви маєте право: а) отримати доступ до ваших даних та отримати їх копію, б) виправити (виправити) ваші дані, с) обмежити обробку даних, d) подати скаргу до Голова Управління захисту персональних даних.



Додаток №3

ЗГОДА БАТЬКІВ/ОПІКУНАВ НА НАДАННЯ АДРЕСИ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ  
ВАША ДИТИНА ВХІД

.....

/ м'я та пр звище батьк в / законного оп куна /

.....

/ м'я та пр звище студента /

.....

/ адреса електронної пошти студента /

Я даю згоду на використання адреси електронної пошти моєї дитини/п доп чного в  
з метою отримання доступу до обл кового запису студента в електронному журнал  
Комплекс загальноосв тн х середн х шк л №1 м. Сендейов це.

Незгода надати адресу електронної пошти студента буде ефективною  
в дсутн сть доступу до електронного журналу.

Додаток No4

Картка уроку на випадок невдач .

DATA \_\_\_\_\_

KLASA \_\_\_\_\_

Numer lekcji	Przedmiot	Temat	Podpis nauczyciela

Lista klasy	Frekwencja								Oceny							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																