

3.2. Konta w dzienniku elektronicznym.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków, a także znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) ADMINISTRATOR VULCANU.

- Uprawnienia wynikające z umowy
- nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

b) ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator szkolnego dziennika elektronicznego).

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.

c) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

d) WICEDYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Jest operatorem księgi zastępstw.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.

- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.

e) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki logowań rodziców i uczniów swojej klasy.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.

f) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów, których uczy.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.

g) PEDAGOG I PSYCHOLOG

- Wgląd do dziennika oraz modułu sekretariat,
- Wprowadzanie danych wrażliwych w kartotece ucznia.

h) SEKRETARIAT.

- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.

i) RODZIC.

Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.

- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych i szkolnych.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

j) UCZEŃ.

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych i szkolnych.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

k) GOŚĆ.

- Dostęp w trybie odczytu do modułu dziennika w części dziennik oddziału.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z podstawowymi zasadami bezpiecznego użytkowania systemu, które są w panelu logowania do dziennika elektronicznego oraz na stronie: <https://www.vulcan.edu.pl/>. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez: SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA LEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA VULCANU. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach DYREKTORA SZKOŁY.