

# REGULAMIN

PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI

PRZEBIEGU NAUCZANIA

w Szkole Podstawowej Nr 2

w Konstancynie Łódzkiej

## PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. z 2017 r., poz. 1646) Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Konstantynowie Łódzkim, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/016051>, prowadzi elektroniczną dokumentację procesu nauczania zwaną dalej dziennikiem elektronicznym. Dziennik elektroniczny oraz usługi z nim związane 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.

2. Dziennik elektroniczny składa się z następujących modułów do których mają dostęp przeszkoleni i posiadający odpowiednie uprawnienia użytkownicy:

- 1) Dziennik
- 2) Administracja
- 3) Sekretariat
- 4) Zastępstwa

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu 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. z 2017 r., poz. 1646)

5. Administratorem danych osobowych jest Szkole Podstawowej nr 2 w Konstantynowie Łódzkim; 95-050 Konstantynów Łódzki ul. Jana Kilińskiego 75.

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu 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. z 2017 r., poz. 1646)

7. Wprowadzenie dziennika elektronicznego nie zmienia ani nie ogranicza żadnych praw ucznia ani rodzica do wglądu we wszystkie informacje dotyczące procesu nauczania przewidziane przez w/w rozporządzenie.

8. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych ma prawo do:

- 1) Wglądu do informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

2) Wglądu do informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

9. Każdy rodzic/opiekun prawny oraz każdy uczeń szkoły ma zapewnioną możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

10. Dziennik elektroniczny jest elektroniczną formą prowadzenia dokumentacji procesu nauczania we wszystkich oddziałach klasowych 1 – 8 w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancynie Łódzkim. W tej formie nie są prowadzone dzienniki zajęć dodatkowych, dzienniki kół zainteresowań, dzienniki świetlicy szkolnej.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów zawartych w następujących dokumentach szkoły:

- 1) Statut Szkoły,
- 2) Regulamin Szkoły,
- 3) Regulamin Oceniania Zachowania
- 4) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
- 5) Przedmiotowe Zasady Oceniania,

Wszystkie wymienione dokumenty dostępne są w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły [www.sp2konstancynow.pl](http://www.sp2konstancynow.pl) w zakładce dokumenty.

12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

13. Wszyscy Pracownicy szkoły mający dostęp do dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

## § 2

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, młodzież szkolna posiadający dostęp do dziennika elektronicznego zwani dalej użytkownikami posiadają własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiadają. Szczegółowe zasady pracy i uprawnienia dla poszczególnych typów kont opisane są w niniejszym dokumencie.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konfiguracja dziennika elektronicznego wymusza na użytkowniku tak zaimplementowaną zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa i poufności w posługiwaniu się loginem i hasłem do dziennika elektronicznego. Użytkownik jest odpowiedzialny tylko za swój login i hasło. Za loginy i wygenerowane samodzielnie przez rodziców/prawnych, opiekunów, młodzież szkolną hasła, odpowiadają ich właściciele. Na żądanie rodziców Administrator dziennika elektronicznego może zresetować hasło rodzica/dziecka umożliwiając im ponowne ich założenie.
4. Użytkownik dziennika elektronicznego musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego, a wszystkie czynności przez niego wykonywane są rejestrowane w logach systemu dziennika elektronicznego.

5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) przechowuje w tajemnicy również po upływie ich terminu 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 ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) ADMINISTRATOR (Administrator Dziennika Elektronicznego).
    - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
    - Wgląd w listę kont użytkowników,
    - Zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - Zarządzanie ocenami w całej szkole,
    - Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
    - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - Wgląd w statystyki logowań,
    - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
    - Dostęp do wiadomości systemowych,
    - Dostęp do ogłoszeń szkoły,
    - Dostęp do konfiguracji konta,
    - Dostęp do wydruków,
    - Dostęp do eksportów,
    - Zarządzanie planem lekcji szkoły,
    - Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

#### **Uprawnienia z naszego Dziennika Elektronicznego:**

- Edycja danych osobowych
- Edycja ocen, osiągnięć i niepowodzeń
- Edycja uwag i orzeczeń
- Odczyt uwag i orzeczeń
- Prowadzenie ksiąg i zamykanie lat szkolnych
- Edycja słowników i struktury szkoły
- Edycja filtrów oraz szablonów list i pism
- Tworzenie zestawień
- Wymiana eksport import
- Wgląd w dzienniki lekcyjne

- Modyfikacja rejestru obserwacji
- Administracja danymi witryny UONET
- Administracja dziennikiem zajęć innych
- Administracja księgą zastępstw

## 2) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- 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 ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do raportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

## 3) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- 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 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 ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie swoim planem lekcji

#### 4) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

#### 5) SEKRETARIAT

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

#### 6) RODZIC

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

#### 7) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.

- Dostęp do konfiguracji własnego konta.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ do dziennika elektronicznego dostępną w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej w zakładce „Pomoc” udostępnionej po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku elektronicznym.
  9. Lista pracowników posiadających konta z uprawnieniami umożliwiającymi korzystanie z dziennika elektronicznego, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, który na bieżąco jest uzupełniany i modyfikowany przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

### § 3

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

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą zakładki Komunikaty i Uwagi w Dzienniku.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej o postępach ucznia i jego frekwencji musi się to odbywać jednak na wyraźne żądanie rodzica/prawnego opiekuna dziecka.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego osobom do tego nieupoważnionym. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom ani uczniom, jeżeli nie ma możliwości jednoznacznej identyfikację osoby której te dane są przekazywane.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Zakładka KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Zakładka KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Zakładka KOMUNIKATY może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
9. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w zakładce KOMUNIKATY, 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.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią informację do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą zakładki UWAGI.
11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) Daty wysłania

- 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - 3) Adresata
  - 4) Temat i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
  13. Zakładka KOMUNIKATY może być wykorzystywana do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, konsultacjach i innych istotnych dla rodziców wiadomościach.
  14. Zakładka KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    - 1) Wszystkim uczniom w szkole,
    - 2) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczającym do szkoły,
    - 3) Wszystkim nauczycielom w szkole
  15. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
  16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane w taki sposób aby umożliwić ich poprawne odczytania w przyszłości.
  17. DYREKTOR i WICEDYREKTOR szkoły ma prawo przysyłać do pracowników istotne i ważne informacje uznając je za dostarczone jeżeli zostały wysłane z tygodniowym wyprzedzeniem, korzysta wtedy z zakładki KOMUNIKATY.

## § 4

### ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego, funkcję taką może pełnić więcej niż jedna osoba w szkole obowiązki tę pełnią wskazani przez Dyrektora szkoły nauczyciele.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
  - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
  - 2) Na początku każdego roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas
  - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
  - 4) W razie zaistniałych niejasności Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej



- dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
  - 6) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
  - 7) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY LUB SEKRETARIATU SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
  - 8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY LUB DYREKTOREM,
  - 9) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
  - 10) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu,
  - 11) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
  - 12) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
  - 13) Informacje o nowo utworzonych kontach ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,
  - 14) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,
  - 15) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
  - 16) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
  - 17) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
  - 18) Do obowiązków ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,

- 19) Pomoc ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy,
  - 20) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą KOMUNIKATÓW, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
  - 21) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
  5. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  6. Raz na miesiąc Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
    - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
    - 2) Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
    - 3) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
  7. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
    - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
    - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE.
    - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
  9. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO będący jednocześnie ADMINISTRATOREM SZKOLNEJ SIECI KOMPUTEROWEJ, jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo szkolnej sieci komputerowej w zakresie:
    - ochrony antywirusowej,
    - ochrony przed włamaniami do systemu sieci komputerowej,
    - ochrony przed znanymi sposobami ataków sieciowych,
    - ochrony sprzętowej sieci.

## § 5

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR SZKOŁY uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
  - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą KOMUNIKATÓW,
  - 5) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w KOMUNIKATACH,
  - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - 7) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - 8) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) Nauczycieli szkoły.
  - 2) Nowych pracowników szkoły.
  - 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Godzinach Wychowawczych.
  - 4) Pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## § 6

### WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA SZKOŁY.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk WICEDYREKTOROWI.
7. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w Regulaminie Oceniania Zachowania.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie KOMUNIKATU. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
14. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY wraz z ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
15. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
16. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.

17. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynika z przyczyn niezależnych od ucznia.
18. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
19. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcoworocznych. W przypadku nie stawienia się rodzica na zebranie WYCHOWAWCA wysłała powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.
20. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
21. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
22. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WSO,
23. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek poinformować ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o podziale na grupy swojej klasy do 15 września.
24. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (maksymalnie w ciągu tygodnia).
25. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
26. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
27. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonet.vulcan.net.pl/007515> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## § 7

### NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) Ocen cząstkowych.
  - 2) Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
  - 3) Ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 1) W MODULE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
  - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
  - 3) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
5. W terminie do 30 września umieścić w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM rozkłady materiału lub wcześniej przesłać je do ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO aby on mógł wprowadzić je do DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
7. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
9. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
10. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WSO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.
11. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowy System Oceniania.
12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
  - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  - 2) Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę ) ale inną wagę. Dopisuje jedynie w nazwie słowo POPRAWA.
  - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **nb** lub **x** – **nie oceniano**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
13. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis **nb** lub **x** zamienić na ocenę niedostateczną.
14. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.

- 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns.
  - 3) Spóźnienie - sp.
  - 4) Spóźnienie usprawiedliwione – su.
  - 5) Zwolnienie – z.
  - 6) Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
  16. W trzy dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych i ocen semestralnych i końcoworocznych.
  17. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
  18. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
  19. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
  20. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
  21. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą KOMUNIKATÓW lub osobiście.
  22. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu NAUCZYCIEL może określić szczegółowy system oceniania w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla danego przedmiotu.
  23. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
  24. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych w KOMUNIKATACH informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WSO.  
W informacji ma być podane:
    - 1) Jakiego działu zaliczenia dotyczy.
    - 2) Z jakiego przedmiotu.
    - 3) Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
    - 4) Wpisu dokonuje dla widoku całej klasy.
  25. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

26. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu.
27. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
  - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
  - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
28. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
29. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
30. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
31. NAUCZYCIEL jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
32. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
33. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
34. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
35. Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
36. NAUCZYCIEL powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, aby nie były widoczne dla osób trzecich.
37. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## § 8

### SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. 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 lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.



5. Przekazywanie informacji DYREKTOROWI, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.

## § 9

### RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego RODZIC może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
4. Po wykonaniu procedury rejestracji konta w dzienniku elektronicznym RODZIC ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
5. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych na stronie [www.sp2konstantynow.pl](http://www.sp2konstantynow.pl).
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
7. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
8. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą, a DYREKTOREM SZKOŁY.
9. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności formie pisemnej w terminie określonym w WSO.
10. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Systemie Oceniania dostępnym w szkolnej bibliotece, u pedagoga lub w sekretariacie szkoły może również o tym fakcie powiadomić za pomocą KOMUNIKATÓW WYCHOWAWCĘ KLASY lub ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

## § 10

### UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych na stronie [www.sp2konstantynow.pl](http://www.sp2konstantynow.pl)
3. Dla UCZNIĄ, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## § 11

### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
  - 1) DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, SZKOLNEGO ADMINISTRATORA SIECI KOMPUTEROWEJ i NAUCZYCIELI.
  - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
  - 1) Obowiązkiem ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i ADMINISTRATORA SIECI KOMPUTEROWEJ jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
  - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - 4) Jeśli z powodów technicznych ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
  - 5) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
  - 1) Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
  - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- A) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI SIECI KOMPUTEROWEJ.
  - B) ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
  - C) Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie KOMUNIKATÓW w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 1) Osobiście.
  - 2) Telefonicznie.
  - 3) Za pomocą poczty e-mail.
  - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
  - 5) W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w szkole.
- 2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
- 3. 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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
- 4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
- 6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- 8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
  - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, **może** udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
15. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
16. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
17. Zatwierdzenia REGULAMINU PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancynie Łódzkim dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
18. REGULAMIN PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancynie Łódzkim jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
19. REGULAMIN PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA w Szkole Podstawowej nr 2 w Konstancynie Łódzkim wchodzi w życie z dniem 29.01.2018 r.