

Zarządzenie nr 13/2018/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego
w Konstancinie-Jeziornie z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie : wprowadzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

§ 1

Na podstawie art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629), art. 40 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt, art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

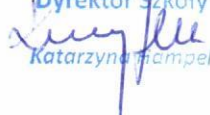
wprowadzam Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli oraz sekretarza Szkoły do zapoznania się z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego do dnia 15 stycznia 2019 roku oraz do przestrzegania ich.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Katarzyna Mampel

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym	4
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
ROZDZIAŁ IV. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego.....	8
ROZDZIAŁ V. Dyrektor Szkoły.....	11
ROZDZIAŁ VI. Wychowawca klasy.....	12
ROZDZIAŁ VII. Nauczyciel.....	15
ROZDZIAŁ VIII. Sekretariat.....	18
ROZDZIAŁ IX. Rodzice – prawni opiekunowie.....	18
ROZDZIAŁ X. Uczeń.....	19
ROZDZIAŁ XI. Postępowanie w czasie awarii.....	20
ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe.....	21
ZAŁĄCZNIK NR 1	
– Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.....	24

ZAŁĄCZNIK NR 2

- Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczenicy w dzienniku elektronicznym.....24

ZAŁĄCZNIK NR 3

- Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.....24

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy -

- Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.....25

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy -

- Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.....26

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Lista dla wychowawcy -

- Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.....27

ZAŁĄCZNIK NR 7

- Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.....28

ZAŁĄCZNIK NR 8

- Potwierdzenie odbioru kopi dziennika elektronicznego.....29

ZAŁĄCZNIK NR 9

- Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych.....30

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www. https://uonetplus.vulcan.net.pl/konstancinjeziorna](https://uonetplus.vulcan.net.pl/konstancinjeziorna), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo Oświatowe oraz rozporządzeń wydanych na podstawie ustawy.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

9. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
10. Hasło na koncie nauczyciela musi być systematycznie zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
11. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, tj. do nieudostępniania hasła i loginu innym osobom oraz dbałości o odpowiednie zabezpieczenie hasła i loginu przed dostępem innych osób.
12. Każdy z użytkowników logujących się do systemu z użyciem indywidualnego loginu i hasła, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to m. in. że przesłanie tą drogą dokumentu jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
13. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 13..1 Ostatniego udanego logowania
 - 13..2 Ostatniego nieudanego logowania.
14. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
15. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
16. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

17. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

17..1 SUPERADMINISTRATOR.

17..1.1 Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

17..2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

17..2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.

17..2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.

17..2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.

17..2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.

17..2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.

17..2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

17..2.7 Wgląd w statystyki logowań.

17..2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

17..2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

17..2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.

17..2.11 Dostęp do konfiguracji konta.

17..2.12 Dostęp do wydruków.

17..2.13 Dostęp do eksportów.

17..2.14 Zarządzanie planem lekcji szkoły.

17..2.15 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

17..3 DYREKTOR SZKOŁY.

17..3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.

17..3.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

17..3.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

17..3.4 Wgląd w statystyki logowań.

17..3.5 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

17..3.6 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

17..3.7 Dostęp do wydruków.

17..3.8 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

17..4 WYCHOWAWCA KLASY.

17..4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.

17..4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.

17..4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

-
- 17..4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 17..4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 17..4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 17..4.7 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 17..4.8 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 17..4.9 Dostęp do wydruków.

17..5 NAUCZYCIEL.

- 17..5.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 17..5.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 17..5.3 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 17..5.4 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

17..6 SEKRETARIAT.

- 17..6.1 Wgląd w listę kont użytkowników.
- 17..6.2 Wgląd w statystyki logowań.

17..7 RODZIC.

- 17..7.1 Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 17..7.2 Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 17..7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 17..7.4 Dostęp do konfiguracji własnego konta.

17..8 UCZEŃ.

- 17..8.1 Przeglądanie własnych ocen.
- 17..8.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
- 17..8.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 17..8.4 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 17..8.5 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- 17..8.6 Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji.

18. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z PODRĘCZNIKIEM dostępnym w zakładce POMOC po zalogowaniu się na swoim koncie.

19. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

20. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły:
WIADOMOŚCI, TERMINARZ.

21. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o wzory podpisów rodziców (opiekunów prawnych) zebrane przez wychowawców lub na podstawie podpisów złożonych na podaniu o przyjęcie do Szkoły.

22. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom, niż te, które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

23. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.

24. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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.

25. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

26. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).

27. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie

wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna)ucznia.

28. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
29. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
- 29..1 Daty wysłania.
 - 29..2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 29..3 Adresata.
 - 29..4 Temat i treści uwagi.
 - 29..5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
 - 29..6 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 29..7 Wszystkim nauczycielom w szkole.
30. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

31. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
32. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego 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, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
33. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
- 33..1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu

Wychowawców Klas.

- 33..2 Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas wraz z adresami e-mail. W następnym dniu po pierwszym zebraniu z rodzicami Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wypełnienia odpowiedniej listy aktywacyjnej na swoim koncie.
- 33..3 W razie zaistniałych niejasności Szkolny 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.
- 33..4 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
- 33..5 Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
- 33..6 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
- 33..7 Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 33..8 Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 7).
- 33..9 Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły.
- 33..10 Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 33..11 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoim koncie, zobowiązany jest do zachowywania zasad bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- 33..12 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać

hasło.

- 33..13 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
- 33..14 Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
- 33..15 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 33..16 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
34. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
35. Szkolny 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.
36. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
37. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy ścisła współpraca ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i konsultowanie wprowadzanych rozwiązań.
38. 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).
39. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

-
- 39..1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 39..2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - 39..3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
40. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V. Dyrektor szkoły

41. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
42. Do 30 września w nowym roku szkolnym Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
43. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany:
- 43..1 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 43..2 Bezwzględnie przekazywać uwagi i ważne informacje za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 43..3 Wpisywać informacje i zalecenia z przeprowadzonych obserwacji lekcji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 43..4 Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 43..5 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 43..6 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
44. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
45. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej

funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.

46. Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VI. Wychowawca klasy

47. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

48. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

49. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.

50. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

51. 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.

52. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

53. Przed datą zakończenia I okresu 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.

-
54. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
55. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
56. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
57. Wychowawca Klasy drukować z systemu zestawienia zawierające 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 tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (ZAŁĄCZNIK NR 9).
58. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
59. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia świadectwa.
60. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
61. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

-
62. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
63. Informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w Statucie Szkoły.
64. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
65. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły.
66. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
67. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
68. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
69. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście, po sprawdzeniu tożsamości, rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont 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 (w zakładce pomoc- po zalogowaniu się na swoim koncie).
70. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 3), rodzic potwierdza

podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.

ROZDZIAŁ VII. Nauczyciel

71. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

71..1 Ocen częściowych.

71..2 Przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.

71..3 Ocen śródrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.

72. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

73. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.

74. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

75. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

76. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.

77. W Szkole nie stosuje się tzw. „średniej ważonej” ocena z przedmiotu ustalana jest przez nauczyciela według zasad zapisanych w Statucie Szkoły.

78. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

78..1 Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

79. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być

zmieniona na:

79..1 Nieobecność usprawiedliwiona

79..2 Spóźnienie

79..3 Zwolnienie

79..4 Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji

80. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

81. W dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.

82. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Nauczyciel ma obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym przekazać stosowną informację rodzicom. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np: proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna).

83. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

84. 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 zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości rocznicy nadania imienia szkole” itp.

85. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o tym fakcie z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Zwolnienie należy zaznaczyć w dzienniku elektronicznym przed rozpoczęciem zajęć, których zwolnienie dotyczy.

86. Każdy nauczyciel posiadający konto e-mail w szkolnej domenie ma obowiązek używania go

i wpisania w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.

87. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.

88. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

89. Korzystając z komputera należy pamiętać, aby:

89..1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).

89..2 Nie logować się do nieznanych sieci.

90. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

91. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępu do konta.

92. Nauczyciel zapewnia brak możliwości dostępu innych osób do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.

93. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim logowaniu w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

94. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

95. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie i odpowiedniego zabezpieczenia go.

96. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

97. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

98. Nie jest dozwolone wykonywanie wydruków do PDF i zapisywanie ich na nośnikach danych innych niż administratora.

99. Nie jest dozwolone wykonywanie wydruków z dziennika elektronicznego poza Szkołą.

ROZDZIAŁ VIII. Sekretariat

100. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

101. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

102. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ IX. Rodzice – prawni opiekunowie

103. 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.

104. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta.

105. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie.

106. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła

dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

107. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. (ZAŁĄCZNIK 2).
108. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
109. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się zgłaszając ten problem wychowawcy klasy, odpowiedzialnemu za prowadzenie dziennika klasy. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ X. Uczeń

110. Na początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
111. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub indywidualne lekcje tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
112. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI. Postępowanie w czasie awarii

113. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
- 113..1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 113..2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 113..3 Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

114. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
- 114..1 Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 114..2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - 114..3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 114..4 Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
115. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- 115..1 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 115..1.1 Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - 115..1.2 Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - 115..1.3 Pracownikowi sekretariatu szkoły.
116. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, należy powiadomić o awarii:
- 116..1 Osobiście.
 - 116..2 Telefonicznie.
 - 116..3 Za pomocą poczty e-mail.
 - 116..4 Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe

117. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
118. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego,

-
- każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK 9).
119. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 8).
120. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
121. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 9).
122. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny 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.
123. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny 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.
124. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
125. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
126. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
- 126.1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być aktualne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane

w bezpiecznym miejscu.

126..2 Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.

126..3 Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

127. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

128. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

129. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

130. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.

131. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

132. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych ma mieć do dyspozycji rezerwową komputer, przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

133. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

134. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie obowiązują od dnia podpisania przez dyrektora zarządzenia w sprawie wprowadzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez wysłanie do wychowawcy klasy WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

**Rodziec podpisuje się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem,
gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.**

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

--	--	--

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczenicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczenicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasiew roku szkolnym

Rodzie musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

Rodzie musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 4– Lista dla wychowawcy
- Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie,

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

ZAŁĄCZNIK NR 5– Lista dla wychowawcy

- Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczenicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			

ZAŁĄCZNIK NR 6– Lista dla wychowawcy
- Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

ZAŁĄCZNIK NR 7– Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	<u>Data i czytelny podpis</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

ZAŁĄCZNIK NR 9– Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www. https://uonetplus.vulcan.net.pl/konstancinjeziorna](https://uonetplus.vulcan.net.pl/konstancinjeziorna), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo Oświatowe oraz rozporządzeń wydanych na podstawie ustawy.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

9. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
10. Hasło na koncie nauczyciela musi być systematycznie zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
11. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, tj. do nieudostępniania hasła i loginu innym osobom oraz dbałości o odpowiednie zabezpieczenie hasła i loginu przed dostępem innych osób.
12. Każdy z użytkowników logujących się do systemu z użyciem indywidualnego loginu i hasła, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to m. in. że przesłanie tą drogą dokumentu jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
13. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - 13..1 Ostatniego udanego logowania
 - 13..2 Ostatniego nieudanego logowania.
14. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
15. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
16. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

17. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

17.1 SUPERADMINISTRATOR.

17.1.1 Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

17.2 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

17.2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.

17.2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.

17.2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.

17.2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.

17.2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.

17.2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

17.2.7 Wgląd w statystyki logowań.

17.2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

17.2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

17.2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.

17.2.11 Dostęp do konfiguracji konta.

17.2.12 Dostęp do wydruków.

17.2.13 Dostęp do eksportów.

17.2.14 Zarządzanie planem lekcji szkoły.

17.2.15 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

17.3 DYREKTOR SZKOŁY.

17.3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.

17.3.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

17.3.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

17.3.4 Wgląd w statystyki logowań.

17.3.5 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

17.3.6 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

17.3.7 Dostęp do wydruków.

17.3.8 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

17.4 WYCHOWAWCA KLASY.

17.4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.

17.4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.

17.4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

-
- 17..4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 17..4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - 17..4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 17..4.7 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 17..4.8 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 17..4.9 Dostęp do wydruków.
 - 17..5 NAUCZYCIEL.
 - 17..5.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 17..5.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - 17..5.3 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 17..5.4 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 17..6 SEKRETARIAT.
 - 17..6.1 Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 17..6.2 Wgląd w statystyki logowań.
 - 17..7 RODZIC.
 - 17..7.1 Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - 17..7.2 Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
 - 17..7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 17..7.4 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - 17..8 UCZEŃ.
 - 17..8.1 Przeglądanie własnych ocen.
 - 17..8.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
 - 17..8.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 17..8.4 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - 17..8.5 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
 - 17..8.6 Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji.

18. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z PODRĘCZNIKIEM dostępnym w zakładce POMOC po zalogowaniu się na swoim koncie.

19. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

20. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły:

WIADOMOŚCI, TERMINARZ.

21. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o wzory podpisów rodziców (opiekunów prawnych) zebrane przez wychowawców lub na podstawie podpisów złożonych na podaniu o przyjęcie do Szkoły.

22. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom, niż te, które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

23. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.

24. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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.

25. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

26. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).

27. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie

wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna)ucznia.

28.Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

29.Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

29..1 Daty wysłania.

29..2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.

29..3 Adresata.

29..4 Temat i treści uwagi.

29..5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

29..6 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.

29..7 Wszystkim nauczycielom w szkole.

30.Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

31.Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

32.Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego 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, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.

33.Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

33..1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu

Wychowawców Klas.

- 33..2 Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas wraz z adresami e-mail. W następnym dniu po pierwszym zebraniu z rodzicami Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wypełnienia odpowiedniej listy aktywacyjnej na swoim koncie.
- 33..3 W razie zaistniałych niejasności Szkolny 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.
- 33..4 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
- 33..5 Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
- 33..6 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
- 33..7 Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 33..8 Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 7).
- 33..9 Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły.
- 33..10 Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 33..11 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoim koncie, zobowiązany jest do zachowywania zasad bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- 33..12 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać

hasło.

33..13 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.

33..14 Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.

33..15 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

33..16 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

34. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

35. Szkolny 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.

36. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

37. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy ścisła współpraca ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i konsultowanie wprowadzanych rozwiązań.

38. 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).

39. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

-
- 39..1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 39..2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - 39..3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- 40.Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V. Dyrektor szkoły

- 41.Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
- 42.Do 30 września w nowym roku szkolnym Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 43.Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany:
- 43..1 Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 43..2 Bezzwłocznie przekazywać uwagi i ważne informacje za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 43..3 Wpisywać informacje i zalecenia z przeprowadzonych obserwacji lekcji w WIDOKU DZIENNIKA.
 - 43..4 Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 43..5 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 43..6 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
- 44.O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
- 45.Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej

funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.

46. Powiadamy nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VI. Wychowawca klasy

47. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

48. 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. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

49. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.

50. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

51. 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.

52. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

53. Przed datą zakończenia I okresu 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.

-
54. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
55. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
56. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
57. Wychowawca Klasy drukować z systemu zestawienia zawierające 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 tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (ZAŁĄCZNIK NR 9).
58. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
59. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia świadectwa.
60. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
61. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

-
62. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
63. Informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w Statucie Szkoły.
64. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
65. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły.
66. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
67. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
68. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
69. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście, po sprawdzeniu tożsamości, rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont 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 (w zakładce pomoc- po zalogowaniu się na swoim koncie).
70. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 3), rodzic potwierdza

podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.

ROZDZIAŁ VII. Nauczyciel

71. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

71..1 Ocen cząstkowych.

71..2 Przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.

71..3 Ocen śródrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.

72. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

73. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.

74. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

75. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

76. Nauczyciel ma obowiązek wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.

77. W Szkole nie stosuje się tzw. „średniej ważonej” ocena z przedmiotu ustalana jest przez nauczyciela według zasad zapisanych w Statucie Szkoły.

78. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

78..1 Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

79. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być

zmieniona na:

79..1 Nieobecność usprawiedliwiona

79..2 Spóźnienie

79..3 Zwolnienie

79..4 Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji

80. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

81. W dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.

82. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Nauczyciel ma obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym przekazać stosowną informację rodzicom. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły, a następnie wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np: proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna).

83. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

84. 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 zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości rocznicy nadania imienia szkole” itp.

85. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o tym fakcie z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Zwolnienie należy zaznaczyć w dzienniku elektronicznym przed rozpoczęciem zajęć, których zwolnienie dotyczy.

86. Każdy nauczyciel posiadający konto e-mail w szkolnej domenie ma obowiązek używania go

i wpisania w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.

87. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.

88. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

89. Korzystając z komputera należy pamiętać, aby:

89..1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).

89..2 Nie logować się do nieznanych sieci.

90. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

91. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępu do konta.

92. Nauczyciel zapewnia brak możliwości dostępu innych osób do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.

93. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim logowaniu w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

94. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

95. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie i odpowiedniego zabezpieczenia go.

96. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

97. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

98. Nie jest dozwolone wykonywanie wydruków do PDF i zapisywanie ich na nośnikach danych innych niż administratora.

99. Nie jest dozwolone wykonywanie wydruków z dziennika elektronicznego poza Szkołą.

ROZDZIAŁ VIII. Sekretariat

100. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

101. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

102. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ IX. Rodzice – prawni opiekunowie

103. 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.

104. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta.

105. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie.

106. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła

dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

107. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. (ZAŁĄCZNIK 2).
108. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
109. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się zgłaszając ten problem wychowawcy klasy, odpowiedzialnemu za prowadzenie dziennika klasy. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ X. Uczeń

110. Na początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
111. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub indywidualne lekcje tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
112. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI. Postępowanie w czasie awarii

113. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
- 113..1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 113..2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 113..3 Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

-
114. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
- 114..1 Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 114..2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
- 114..3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 114..4 Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
115. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- 115..1 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- 115..1.1 Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
- 115..1.2 Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 115..1.3 Pracownikowi sekretariatu szkoły.
116. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, należy powiadomić o awarii:
- 116..1 Osobiście.
- 116..2 Telefonicznie.
- 116..3 Za pomocą poczty e-mail.
- 116..4 Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XII. Postanowienia końcowe

117. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
118. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego,

-
- każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK 9).
119. Szkoły mogą 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 urządowi kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (ZAŁĄCZNIK NR 8).
120. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
121. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (ZAŁĄCZNIK NR 9).
122. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny 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.
123. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny 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.
124. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
125. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
126. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
- 126.1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być aktualne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane

w bezpiecznym miejscu.

126..2 Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.

126..3 Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

127. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

128. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

129. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

130. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.

131. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

132. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych ma mieć do dyspozycji rezerwową komputer, przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

133. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

134. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie obowiązują od dnia podpisania przez dyrektora zarządzenia w sprawie wprowadzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego

du. 20.12.2018. 
Dyrektor Szkoły
Katarzyna Hampel

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez wysłanie do wychowawcy klasy WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

Rodzic podpisuje się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem,
gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

--	--	--

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 4– Lista dla wychowawcy
- Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie,

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

ZAŁĄCZNIK NR 5– Lista dla wychowawcy

- Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			

ZAŁĄCZNIK NR 6– Lista dla wychowawcy
- Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

**ZAŁĄCZNIK NR 7– Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły.**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	<u>Data i czytelny podpis</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 8 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

ZAŁĄCZNIK NR 9– Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Konstancinie-Jeziornie

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					