

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ IM. WŁADYSŁAWA SZAFERA W ŻŁOTYM POTOKU

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Od dnia 1 września 2022 r. w Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatczestochowski>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 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 2019r. poz.1646).*

- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000)*

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych *osobowych Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*

5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu*

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych:

- Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne, roczne i końcowe z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. 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.

11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszym zebraniu z rodzicami. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na zebraniu rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu z rodzicami, uczniowie na zajęciach).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego - dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

RODZIC I UCZEŃ:

- Przeglądanie ocen i uwag,
- Przeglądanie nieobecności,
- Dostęp do wiadomości systemowych w tym planu lekcji,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

WYCHOWAWCA KLASY:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- 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
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów

- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów

DYREKTOR SZKOŁY:

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

ADMINISTRATOR SZKOŁY – DYREKTOR SZKOŁY

- 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 panelu administratora
- Dostęp do sekretariatu

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW–DYREKTOR SZKOŁY i ADMINISTRATORZY:

- Ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę
- Zmiany w planie oddziału
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

PEDAGOG SZKOLNY:

- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

WYCHOWAWCY INTERNATU:

- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

SEKRETARIAT SZKOŁY:

- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

- W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do Arkusza Ocen danego ucznia.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępne w oknie startowym dziennika. 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. rodzicom tylko jednej klasy, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. W szkole funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji: zebrania z rodzicami, wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI SŁUŻY do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych (nie będą uwzględniane zwolnienia uczniów telefoniczne, poprzez komunikatory: sms, e-mail, messenger; dopuszcza się odbiór osobisty dziecka ze szkoły lub internatu). W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas, wychowawców internatu na pierwszym zebraniu z rodzicami.

6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.

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

- daty wysłania
- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę
- kategorii uwagi
- tematu i treści uwagi.

8. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- wszystkim uczniom w szkole
- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły
- wszystkim nauczycielom w szkole

9. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

10. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

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

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełni Dyrektor i wyznaczeni przez niego nauczyciele, który może nadać te uprawnienia również sekretarce.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu

- Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer)
- Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych
- Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie
- Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu
- Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole
- Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan
- Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego
- Wprowadzanie planu lekcji w każdej klasie

4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

5. Każdy zauważony i zgłoszony 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) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
- W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą
- Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości
- Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli i rodziców
 - generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych
 - -dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - nauczycieli szkoły
 - nowych pracowników szkoły
 - w ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 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 w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem Dyrektora.

3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej, rocznej/końcowej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jediną informacją którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed śródroczną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

13. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.

15. Na zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy) lub na Karcie Informacyjnej wypełnianej przez rodzica.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych
- przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych
- ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO i PSO
- wpisywanie tematów zajęć
- sprawdzanie frekwencji
- wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.

4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który może dodać korzystając z zakładki Rozkłady materiału.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

7. Nieobecność „ – „, wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- nieobecność usprawiedliwiona – u
- spóźnienie – s
- praktyka zawodowa – pz
- nie uczęszcza – nu
- zwolnienie (wycieczka, zawody, konkursy, prace na rzecz szkoły) - zw

8. Przed posiedzeniem śródrocznej, rocznej/końcowej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych/końcowych w dzienniku elektronicznym.

9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, kartkówce, teście, próbnym egzaminie zawodowym i maturalnym wykorzystując do tego kartę Sprawdziany w zakładce LEKCJA.

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

11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

12. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 8.

RODZIC

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. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 9.

UCZEŃ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 10.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły będącego jednocześnie Administratorem w czasie awarii:
 - Sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu
 - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu
 - Dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu
 - Powiadomić nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy
 - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika,

- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły-Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

3. Zalecana forma zgłaszania awarii:

- osobiście
- telefonicznie
- za pomocą poczty e-mail.

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

ROZDZIAŁ 11.

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.

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

3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz Sekretarka Szkolna.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. 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.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

7. 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.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być

legalne oprogramowanie

- Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne
- Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia
- Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu
- Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu
- Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów
- Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.