

Zarządzenie nr 3/2024/2025

Dyrektora Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych

„Krok za krokiem” w Zamościu

w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego

Na podstawie § 21 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 02 września 2024 r. za zgodą organu prowadzącego – Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu, na podstawie Uchwały nr 56/2024 Zarządu Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu z dnia 30 sierpnia 2024 r. wprowadzam w Niepublicznej Szkole Podstawowej „Krok za krokiem” w Zamościu – I i II etap edukacyjny, bez ZRW oraz w Niepublicznej Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy „Krok za krokiem” w Zamościu dziennik w formie elektronicznej w celu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 2

Wprowadzam „Procedurę prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń Dyrektora Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu oraz na tablicy ogłoszeń.

Zamość, dn. 30 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR
Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych
"Krok za krokiem" w Zamościu
Joanna Cebula
...mgr. Joanna Cebula
(Podpis Dyrektora)



PROCEDURA PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE NIEPUBLICZNYCH SZKÓŁ SPECJALNYCH „KROK ZA KROKIEM” W ZAMOŚCIU

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art.47 (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zamosc>, 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 oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest *Zespół Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu*.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania poniższej procedury (załącznik nr 1 i załącznik nr 3).
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach procedury.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor, 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 natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego).
 - Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do struktury szkoły.
 - Dostęp do oddziałów szkolnych.
 - Dostęp do listy pracowników.
 - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
 - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR z uprawnieniami administracyjnymi.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do wydruków.
 - Dostęp do eksportów.
 - Dostęp do raportów.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
 - 4) WYCHOWAWCA KLASY
 - Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - 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 klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.

- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 5) NAUCZYCIEL
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT
- Zarządzanie listami klas.
 - Wgląd w listę kont użytkowników.
- 7) RODZIC
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
 - Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła zapewnia inne formy przekazywania bieżących ogólnych informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole oraz usprawiedliwienia tej nieobecności.
8. 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 modułu UWAGI.
9. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
10. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, obowiązki te pełni dyrektor, wicedyrektor lub wskazany przez dyrektora pracownik szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY/WICEDYREKTORA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM/WICEDYREKTOREM SZKOŁY.
 - 4) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany i systematycznie aktualizowany program zabezpieczający komputer),
 - 5) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
 - 6) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku. Przeprowadza kontrole braków co najmniej raz w miesiącu lub według potrzeby.
4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na posiedzeniach rady pedagogicznej podaje informacje o nowych funkcjach i nowych ustawieniach w dzienniku elektronicznym lub przeprowadza dodatkowe szkolenia z obsługi systemu.

5. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE.

VI. DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY i WICEDYREKTOR.
2. Do 20 września DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do **15 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
5. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

6. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
9. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
10. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
11. WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.
 - 3) Ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w OW.
 - 4) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - 4) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA,

- następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
- 5) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
 5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
 6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
 7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
 8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
 9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 10. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ps**.
 - 3) Spóźnienie - **s**.
 - 4) Zwolnienie z przedmiotu – **z**.
 - 5) Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 12. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
 13. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY z trzydniowym wyprzedzeniem.
 14. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
 15. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
 16. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
 17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 18. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 19. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
 20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA/WICEDYREKTORA.
 21. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 22. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

23. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
24. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI/ WICEDYREKTOROWI.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów (załącznik nr 2).
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
6. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego oraz usprawiedliwić nieobecność za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
7. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.

XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły/.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika

nauczyciele pobierają „karty zastępcze” w sekretariacie szkoły. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu (załącznik nr 4).

5. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
6. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
7. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
9. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

XII. 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 kradzież wg zasad określonych w szkole (w szafie pancerniej w sekretariacie szkoły).
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy RODO, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA/WICEDYREKTORA 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.
10. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

