

PROCEDURA

PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA KANTEGO

W SAMOKŁĘSKACH

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)

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

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Statut Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego w Samoklęskach

Załącznik nr 1 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Załącznik nr 3a – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie swojego adresu e-mail do logowania.

Załącznik nr 3b – Zgoda rodzica/opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka do logowania.

Załącznik nr 4 – Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 5 – Karta lekcyjna na wypadek awarii.

Załącznik nr 6 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 7 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Załącznik nr 8 - Ujednolicony system prowadzenia zapisów w dzienniku elektronicznym.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Zespołu Szkół Integracyjnych w Samokłeskach zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
2. Dziennik jest prowadzony za pośrednictwem strony

<https://uonetplus-administracja.vulcan.net.pl/gminaosiekjasielski>

3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołoska 6, numer KRS 0000153176, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Zespołu Szkół Integracyjnych w Samokłeskach i Prezesa Zarządu firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Administratorem danych osobowych dziennika elektronicznego jest Dyrektor Zespołu Szkół Integracyjnych w Samokłeskach.
5. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art.23 p.1 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor Zespołu nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)
7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie i przechowywanie kopii zapasowej, odpowiada firma VULCAN nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
8. Pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie odpowiadają za stosowanie zasad bezpieczeństwa i za ochronę danych osobowych im udostępnionych w dzienniku elektronicznym.
9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.

II. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych. W tym celu dostęp do danych jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników przez systemem uprawnień do operowania danymi. W module Dziennik Lekcyjny Optivum w Kartotece osobowej na zakładce Ochrona danych wprowadzane są wymagane prawem informacje dotyczące ochrony danych osobowych związane z pierwszym wprowadzeniem do systemu, modyfikacją, przetwarzaniem oraz udostępnianiem.
2. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Integracyjnych w Samokłeskach odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
3. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Zespole Szkół Integracyjnych w Samokłeskach, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
6. Dostęp do witryny jest możliwy jedynie po zalogowaniu, w trakcie którego od użytkownika wymagane jest podanie loginu i hasła. Loginem jest zawsze adres e-mail. Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Należy pamiętać, że używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został podany w szkole.
7. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie administratora, nauczyciela i rodzica co 30 dni.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się z określonej liczby znaków i odpowiedniej ich kombinacji.
9. Przystępując do logowania użytkownik powinien:

- a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
 - b. aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
 - c. mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - d. upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - e. nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - f. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego;
 - g. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole.
11. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt.3 niniejszych paragrafu.
12. Każdy użytkownik jest zobowiązany do stosowania opisanych zasad bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.
13. Brak dłuższej aktywności w serwisie internetowym skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.

III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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

I. Administrator Vulcan Service

- nadzorowanie przez firmę zewnętrzną

II. Uczeń

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do uwag i osiągnięć;
- przeglądanie terminarza sprawdzianów i zadań domowych;
- przeglądanie planu lekcji;
- możliwość zmiany hasła.
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do konfiguracji własnego konta

III. Rodzic/ prawny opiekun ucznia

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji własnego konta
- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
- dostęp do danych ucznia;
- wgląd w plan lekcji podopiecznego;
- wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;
- wgląd w przewidywane zadania ucznia.

IV. 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
- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji
- zarządzanie swoim planem lekcji.
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w danym oddziale;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- umieszcza informacje o wyjściach tj. wycieczkach, plenerach kinie itp., jeśli jest kierownikiem imprezy,

V. 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 w klasie
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów, których jest wychowawcą
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, których jest wychowawcą
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do komunikatów
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- wszystkie uprawnienia nauczyciela;
- zakładanie dziennika swojego oddziału
- pełny dostęp do dziennika swojego oddziału
- edycja danych uczniów w klasie
- zarządzanie ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
- umieszcza informacje o wyjściach tj. wycieczkach, plenerach kinie itp., w porozumieniu z kierownikiem imprezy,

VI. Dyrektor szkoły

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor 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
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- dostęp do terminarza
- wszystkie uprawnienia nauczyciela
- edycja danych wszystkich uczniów
- wprowadzenie i modyfikacja rejestru obserwacji
- odczyt uwag i orzeczeń
- dostęp do analiz
- tworzenie statystyk
- dostęp do alertów
- zarządzanie zastępstwami
- zarządzanie nieobecnościami oddziałów.

VII. Administrator szkoły

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- zarządzanie listą kont użytkowników
- zarządzanie zablokowanymi kontami
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- 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
- edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do alertów;
- dostęp do tworzenia kopii zapasowych

2. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Administratora Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Moduł WIADOMOŚCI należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie. Odczytanie przez użytkownika informacji zawartej w WIADOMOŚCIACH jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
5. Wychowawca klasy na życzenie każdego zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia informacje z dziennika elektronicznego w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów, również w formie papierowych wydruków.
6. W razie nieobecności wychowawcy, informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy dana osoba jest uprawniona.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - a) nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp.
 - b) nie wolno przekazywać informacji osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej.
8. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.

9. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic (opiekun prawny) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
10. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią WIADOMOŚĆ do rodzica (prawnego opiekuna).
11. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
12. 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.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.
14. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora.
15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

V. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem.

VI. DYREKTOR SZKOŁY

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada
DYREKTOR

Dyrektor ma prawo:

- kontrolować poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego, - systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - kontrolować systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - bezzwłocznie przekazywać wszystkie zalecenia i uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,

 - wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji,

 - kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelności itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli,

 - generować odpowiednie statystyki oraz przedstawiać wyniki analiz na radach pedagogicznych

 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa

 - wyznaczać osoby, mające dostęp do dziennika elektronicznego i określać ich uprawnień, wyrażać zgodę na zmianę uprawnień użytkowników kont,

 - dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.
3. Do obowiązków DYREKTORA należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli, nowych pracowników szkoły, pozostałego personelu szkoły.

VII. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, w Zespole Szkół Integracyjnych w Samokłeskach obowiązki te pełni wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
2. Administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - c) przed rozpoczęciem roku szkolnego administrator dziennika elektronicznego przygotowanie dziennika do uruchomienia.
 - d) w porozumieniu z dyrektorem szkoły, odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - e) w razie zaistniałych niejasności, ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
 - f) systematycznie sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadanie na nie;
 - g) przekazywanie informacji o nowych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom.
 - h) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - i) 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 sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
 - j) administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
 - k) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

l) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.

m) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, administrator dziennika elektronicznego może dokonać za zgodą dyrektora szkoły.
6. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
7. 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.
8. 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.
9. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenie do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
10. 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.
11. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do dokonania archiwizacji danych za cały rok szkolny po jego zakończeniu tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej. Kopia archiwalna opatrzona podpisem dyrektora szkoły zostaje zabezpieczona i przechowywana zgodnie z przepisami.

12. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia administratora dziennika elektronicznego.

VIII. WYCHOWAWCA

Zadania i obowiązki wychowawcy klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy lub nauczyciel go zastępujący.
2. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola telefonów komórkowych rodziców. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
5. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
6. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada, po wcześniejszym poinformowaniu o tych zmianach dyrektora szkoły.
7. Wychowawca klasy uzupełnia wszystkie dane dotyczące uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym do 15 września.
8. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać zmian w porozumieniu z administratorem dziennika elektronicznego.
9. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.

10. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk WYCHOWAWCA dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
11. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej na podstawie dostępnych statystyk przygotowuje sprawozdanie.
12. Oceny zachowania wpisuje WYCHOWAWCA według zasad określonych w WSO.
13. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
14. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca w porozumieniu z Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
15. WYCHOWAWCA niezwłocznie (w ciągu 7 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora lub Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
16. WYCHOWAWCA przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz na tydzień.
17. WYCHOWAWCA nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą mailową, lub realizuje zaplanowane i uzgodnione z Dyrekcją wyjście z klasą poza teren szkoły.
18. WYCHOWAWCA może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
19. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
20. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, WYCHOWAWCA nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
21. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje

możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i innych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

22. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA ma obowiązek osobiście:

- a. zebrać adresy poczty e-mailowej rodzica (prawnego opiekuna),
- b. zebrać deklaracje usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.(nowi uczniowie).
- c. zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

24. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic/uczeń dokumentuje na specjalnej liście (Załącznik nr 2) zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych rodzic potwierdza przekazując wychowawcy specjalny dokument. (Załącznik nr 3a/3b).

IX. NAUCZYCIEL

1. NAUCZYCIEL jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (Załącznik nr 1) oraz udziału w szkoleniach, organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub inną wyznaczoną osobę.
2. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za regularne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b) ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,
 - c) ocen śródrocznych i rocznych, według zasad określonych w WSO,
 - d) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w WSO i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI.
3. NAUCZYCIEL odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do dziennika elektronicznego.
4. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
5. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczoną opcję, że jest liczona do średniej, a szczegóły określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
6. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana, można ją zmienić na:
 - a) obecność ●
 - b) nieobecność –
 - c) nieobecność usprawiedliwioną **u**
 - d) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ns**
 - e) spóźnienie **s**
 - f) spóźnienie usprawiedliwione **su**,
 - g) zwolnienie **z**
 - h) nieobecność nieusprawiedliwiona – **N**,
 - i) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
9. W wyznaczonym terminie przed zebraniem śródrocznym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych lub

rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać wpisanych ocen. W szczególnych przypadkach należy o zmianie niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.

11. Obowiązkiem NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w kolumnie PRZEWIDYWANE w terminie zgodnym z WSO.
12. NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to w czasie 5 dni).
13. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady WSO, PSO i obliczenia systemu dziennika elektronicznego uwzględniające wagi ocen.
14. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę (np. wyjście do teatru, udział w uroczystości szkolnej) frekwencję wpisuje według zasad jakie są określone w systemie dziennika, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie.
15. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować DYREKTORA oraz wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
16. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Wszyscy NAUCZYCIELE mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WO.
17. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za swoje konto dostępowe. Jeżeli używa prywatnego laptopa, musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie przekazywać danych dostępowych do konta oraz nie logować się do nieznanymi sieci. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z konta.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
19. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
20. NAUCZYCIEL jest zobligowany do dopilnowania, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych.

21. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA lub ADMINISTRATORA SYSTEMU.
22. NAUCZYCIEL ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić, 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 lub DYREKTORA.
23. NAUCZYCIEL powinien zadbać 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.
25. NAUCZYCIEL jest zobowiązany do stosowania ujednoczonych zasad wpisów w dzienniku elektronicznym. (załącznik nr 8).

X. PEDAGOG

1. PEDAGOG we współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami analizuje zapisy frekwencji uczniów oraz postępy w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Wnioskuje do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w przypadku zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, czy zaleceń dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów, zawartych w opiniach i orzeczeniach PPP.
3. PEDAGOG kontaktuje się z rodzicami oraz uczniami poprzez moduł Wiadomości.
4. PEDAGOG jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

XI. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak

żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

XII. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego RODZIC ma obowiązek podać wychowawcy adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).
4. RODZIC ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic (prawny opiekun) podpisuje w obecności Wychowawcy klasy na początku roku szkolnego (Załącznik nr 2).
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
7. RODZIC jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania frekwencji dziecka i jego postępów w nauce
8. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Jeżeli RODZIC (prawny opiekun) chce usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności Wychowawcy klasy. Dotyczy to też ucznia pełnoletniego. (Załącznik nr 4).
9. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.

10. Obowiązkiem RODZICA jest nieudostępnianie swojego konta ani swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ klasy lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

XIII. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Jeżeli UCZEŃ ma indywidualny tok nauczania lub okresowo odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.

UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

XIV. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Postępowanie DYREKTORA w czasie awarii:
 - a) DYREKTOR ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowaniem są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - b) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie w czasie awarii.

- a) obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA oraz NAUCZYCIELI.
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- d) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA .
- e) Jeśli, z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

3. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii.

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (Załącznik nr 5) i zostawić ją w gabinecie dyrektora.
- b) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - dyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
 - wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób: DYREKTOROWI, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

- zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail.

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

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły. (Załącznik nr 6)
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie. (Załącznik nr 7)
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) w komputerach wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie, oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,

- b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko osoba uprawniona. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów
 - e) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
12. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, na polecenie DYREKTORA , może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
13. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA, 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
14. Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego jest na bieżąco modyfikowana w zależności od wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego zmian lub efektów jej systematycznej ewaluacji.

Regulamin został zatwierdzony podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 27.08.2021 r.

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Samokłeskach

l.p.	Nazwisko i imię	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

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 im. św. Jana Kantego w Samoklęskach, w klasie w roku szkolnym

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

l.p.	Nazwisko i imię	Czytelny podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

**Zgoda rodzica/rodziców (prawnego opiekuna) na podanie
swojego adresu e-mail do logowania**

.....

/imię nazwisko ucznia, klasa/

1.

.....

/imię nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....

/adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego/

2.

.....

/imię nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....

/adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego/

Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół Integracyjnych w Samokłeskach. Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe znane jest tylko mnie. Zobowiązuję się nie udostępniać innym osobom hasła do mojej skrzynki pocztowej (m.in. mojemu dziecku) oraz hasła do konta w e-dzienniku.

.....

.....

/data i czytelny podpis rodzica/opiekuna
prawnego/

**Zgoda rodzica (prawnego opiekuna) na podanie
adresu e-mail swojego dziecka do logowania**

.....

/imię nazwisko ucznia, klasa/

.....

/imię nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....

/adres e-mail ucznia/

Wyrażam zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka / podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Samoklęskach

.....

/data i czytelny podpis rodzica/opiekuna
prawnego/

Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Samokłeskach w klasie w roku szkolnym

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

l.p.	Nazwisko i imię	Czytelny podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Samokłeskach

l.p.	
Zawartość kopii dziennika (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia)	
Data wydania kopii	
Nazwisko i imię osoby odbierającej kopię	
Czytelny podpis odbierającego kopię	
Rodzaj kopii (wydruk papierowy, plik)	
Nazwisko i imię (kto wydaje)	
Czytelny podpis (kto wydaje)	

**Zasady dokonywania wpisów przez nauczycieli do dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. św. Jana Kantego w Samokłeskach
w klasach IV-VIII**

W szkole obowiązuje wagowy system oceniania uczniów. Każdej ocenie w skali od 1 do 6 przyporządkowuje się odpowiedni współczynnik wyrażający wagę oceny.

Średnia ważona ocen

Dla obliczania średniej ważonej przyjęto następujące **wagi** ocen:

- waga **3**,
- waga **2**,
- waga **1**.

* Dla oceny poprawianej obowiązuje formuła podwyższająca daną wagę o 2:

- waga oceny **3** -> waga oceny poprawianej **5**,
- waga oceny **2** -> waga oceny poprawianej **4**.
- waga oceny **1** -> waga oceny poprawianej **3**.

Przyjęto **wagi ocen** częściowych dla poszczególnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności:

Rodzaj formy sprawdzającej	KOD	Kolor oceny w systemie	Waga oceny częściowej	Waga oceny poprawionej
Praca klasowa	PK	czerwony	3	5
Wypracowanie klasowe	WK			
Sprawdzian obejmujący większą partię materiału (np. dział programowy)	SD			
Test diagnozujący	TD			
Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (etap rejonowy, etap wojewódzki)	KPO			
Osiągnięcia w zawodach sportowych (etap rejonowy, etap wojewódzki)	ZSO			
Test sprawnościowy	TS			

Gra na instrumencie (dodatkowy, trudniejszy utwór muzyczny)	GD						
Test	T	zielony	2	4			
Sprawdzian obejmujący mniejszą partię materiału (np. część działu)	SPR						
Kartkówka (dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów)	KR						
Dyktando	DYK						
Dłuższa wypowiedź pisemna	WP						
Prezentacja	PR	niebieski	2	4			
Recytacja	REC						
Czytanie głośne	CZG						
Czytanie ze zrozumieniem	CZZ						
Odpowiedź ustna (obejmująca trzy ostatnie tematy lekcji)	ODP						
Praca nadobowiązkowa	PN						
Śpiew	Ś						
Gra na instrumencie	GR						
Praca plastyczna	PP						
Praca techniczna	PT						
Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych (etap gminny, etap szkolny)	KPO						
Osiągnięcia w zawodach sportowych (etap gminny)	ZSO						
Odpowiedź ustna (obejmująca jeden temat lekcji, jedno zagadnienie)	O						
Kartkówka (dotyczy materiału z ostatniej lekcji)	K						
Praca na lekcji	PL						

Praca w grupie	PG	czarny	1	3
Aktywność	AKT			
Zadanie domowe	ZD			
Zeszyt przedmiotowy	ZP			
Zeszyt ćwiczeń	ZĆ			
Brak stroju na lekcji wychowania fizycznego	S			
Rozgrzewka (wf.)	R			
Konkursy przedmiotowe (udział)	KP			
Zawody sportowe (udział)	ZS			
W – F Piłka nożna	Pn			
W – F Piłka siatkowa	Ps			
W – F Piłka koszykowa	Pk			
W – F Piłka ręczna	Pr			
W – F Gimnastyka podstawowa	Gp			

W przypadku potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel może wprowadzić dodatkową formę aktywności, z zachowaniem powyższego kryterium trzech wag.

Dopuszcza się stosowania w e-dzienniku następujących wpisów (z wagą 0): D – diagnoza wstępna; np – jako nieprzygotowanie do lekcji; (+) lub (-) – jako oznaczenie częściowej aktywności (zgodnie z PSO).

Uczeń, który uzyskał ocenę bardzo dobrą zgodnie z kryteriami przyjętymi przez nauczyciela oraz uzyskiwał w ciągu bieżącego roku szkolnego sukcesy w konkursach przedmiotowych, może otrzymać ocenę celującą.

Przy zapisie ocen częściowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, ich wartości przyporządkowuje automatycznie program Vulcan.

Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę śródroczną.

Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w drugim półroczu oraz oceny za pierwsze półroczcie liczonej w II semestrze jako ocena częściowa z **wagą 10**.

Ocenę klasyfikacyjną z I półrocza należy zapisać kolorem fioletowym, proponowane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne – kolorem zielonym.