

**ZASADY
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
w ZESPOLE SZKÓŁ
SPORTOWYCH w EŁKU**

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	5
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	9
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	10
ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	11
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	11
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	11
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/elk/>, 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 i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. *Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002rw sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002rw sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
6. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych godzinach wychowawczych, najpóźniej do 15 września, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie , a w szczególności w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicom przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ 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 tego dokumentu.
2. Warunkiem uzyskania Konta jest posiadanie poczty elektronicznej.
3. Aby uzyskać dostęp do Systemu, Użytkownik zobowiązany jest do dostarczenia potrzebnych danych, tj. adresu mailowego oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszego dokumentu.
4. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane zgodnie z ustawieniami firmy zewnętrznej dostarczającej program.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. O każdej zmianie adresu mailowego Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Administratora lub Wychowawcę.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. 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 DYREKTORA SZKOŁY.
9. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULKCAN SERVICE.
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną. Dane Administratora opublikowane są na stronie internetowej Szkoły.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY
 - 3) NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA KLASY
 - 4) PEDAGOG
 - 5) SEKRETARIAT
 - 6) RODZIC
 - 7) UCZEŃ
 - 8) GOŚĆ
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z PODRĘCZNIKIEM UŻYTKOWNIKA dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto.
11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
2. Szkoła przewiduje inne formy przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.

3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. 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.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie ustalonej z wychowawcą.
8. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna)ucznia.
9. Jeżeli wychowawca uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczki z lekcji, niestosowne zachowanie itp. (odnotowane lub zgłoszone przez innych pracowników szkoły) wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę
 - 3) Adresata
 - 4) Tematu i treści uwagi.
11. Odczytana przez rodzica UWAGA pozostaje w systemie.
12. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i inne o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego ADMINISTRATOR lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane.
14. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
15. Odczytanie informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

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

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który pełni funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego, zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - 3) W razie zaistniałych niejasności komunikowanie się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy,
 - 4) Tworzenie w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY jednostek i klas, list nauczycieli, przydziału zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - 5) Na prośbę Dyrektora dokonywanie całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - 6) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - 7) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu,
 - 8) Dokonywanie raz na rok, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
 - 9) Logując się na swoje konto, zachowywanie zasad bezpieczeństwa (posiadanie zainstalowanego i systematycznie aktualizowanego programu zabezpieczającego komputer),
 - 10) Systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - 11) Pomoc dla innych użytkowników systemu w godzinach jego pracy,
 - 12) Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, ADMINISTRATOR może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA SZKOŁY.
5. ADMINISTRATOR może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Raz na rok ADMINISTRATOR ma obowiązek:
 - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 2) Wykonania kopii bazy i zapisanie na zewnętrznym nośniku .
 - 3) Przekazanie kopii tej bazy danych do szkolnego archiwum.
7. Każdy zauważony i zgłoszony ADMINISTRATOROWI przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony DYREKTOROWI SZKOŁY i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

8. ADMINISTRATOR jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

9. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY.
10. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR SZKOŁY uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
11. Do 15 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
12. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 3) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 4) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,
 - 5) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 6) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 7) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 8) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
13. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku braku możliwości pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
14. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) Nauczycieli szkoły,
 - 2) Nowych pracowników szkoły.
 - 3) Uczniów,
 - 4) Pozostałego personelu szkoły,

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu. W oddziałach sportowych zaznaczyć fakt uczestniczenia w szkoleniu sportowym.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek powiadomić SEKRETARIAT.
4. W pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego w dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA KLASY sprawdza dane uczniów swojej klasy.
5. **W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie wpisów w dzienniku WYCHOWAWCA KLASY dokonuje analizy systematyczności dokumentowania przebiegu nauczania : tematy zajęć, frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA SZKOŁY.**

6. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje DYREKTOROWI SZKOŁY.
7. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w Statucie.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru po uzyskaniu zgody DYREKTORA SZKOŁY.
11. Wydruku świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA ma obowiązek przekazania tych świadectw drugiemu nauczycielowi do sprawdzenia.
12. WYCHOWAWCA dokonuje wpisów w dzienniku w przypadku, gdy uczniowie byli zwolnieni z zajęć z powodu nieobecności nauczyciela lub zmian w organizacji planu zajęć.
13. WYCHOWAWCA przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. W przypadku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. WYCHOWAWCA może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
15. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu WYCHOWAWCA KLASY powinien w uzasadnionych wypadkach zawiadamiać o ocenach i frekwencji poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
17. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
18. WYCHOWAWCA nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
19. WYCHOWAWCA wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
20. WYCHOWAWCA ma obowiązek zaznaczyć podział na grupy w swojej klasie w pierwszym tygodniu września.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców i przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego.
22. Zebrane adresy poczty internetowej rodziców WYCHOWAWCA niezwłocznie wprowadza do dziennika elektronicznego najpóźniej do 15 września.
23. Informacje o braku możliwości komunikowania się z rodzicem za pomocą systemu WYCHOWAWCA umieszcza w NOTATCE widocznej dla wszystkich nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
 - 3) Ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ I GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - 3) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
4. Do połowy września NAUCZYCIEL powinien umieścić w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM rozkłady materiału i realizować Program Nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego ROZKŁADU ZAJĘĆ.
5. NAUCZYCIEL powinien uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez ADMINISTRATORA.
6. NAUCZYCIEL zobowiązany jest 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. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
8. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) Ocenie z poprawy pracy klasowej nadaje się te same właściwości jak ocenie z klasówki pisanej w ustalonym terminie (kolor, nazwę . Dopisuje jedynie w nazwie słowo POPRAWA.
 - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **nb** lub **x** – **nie oceniano**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
 - 4) Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona poprawy, nauczyciel może zapis **nb** lub **x** zamienić na ocenę niedostateczną.
10. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns.
 - 3) Spóźnienie - sp.
 - 4) Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - 5) Zwolnienie – z.
 - 6) Okienko - o.
 - 7) Lub inną na 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. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY.
12. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
- 13. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych i ocen semestralnych i końcoworocznych.**
14. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
15. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
16. 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.
- 17. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem powinien powiadomić wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły w obowiązującej formie.**
18. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w dzienniku danej klasy na zakładce SPRAWDZIANY, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO.
19. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
21. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA SZKOŁY.
- 22. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.**
23. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
24. Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym SEKRETARIAT.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR SZKOŁY lub osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA, DYREKTOROWI.

5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy i zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI i WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.
6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub ADMINISTRATOR.
7. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub ADMINISTRATOR.
8. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska SEKRETARIAT dokonuje odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

ROZDZIAŁ 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.
2. Na początku roku szkolnego RODZIC może przekazać swój adres poczty elektronicznej wychowawcy klasy w celu otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika (dostępne w zakładce „Pomoc”), i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto,
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
7. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
8. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, co powinno być potwierdzone na zasadach ustalonych z wychowawcą.
9. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma **obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie, za pomocą WIADOMOŚCI, WYCHOWAWCĘ KLASY.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na pierwszych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY(opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem ADMINISTRATORA jest podjęcie działań w celu niezwłocznego dokonania naprawy i przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych ADMINISTRATOR nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
 - 4) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, ADMINISTRATOR jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) DYREKTOROWI SZKOŁY
 - b) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - c) Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika ELEKTRONICZNEGO, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) Osobiście.
 - 2) Telefonicznie.
 - 3) Za pomocą poczty e-mail.
6. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. 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.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię ADMINISTRATOR musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
15. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
17. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Samorządowych w Ełku wchodzi w życie z dniem 01.09.2014 r.

Opracował zespół:

Joanna Kupidłowska

Dorota Karpińska

Grażyna Sacharzewska

Iwona Jastrzębska

Anna Rutkowska

Agnieszka Łabanowska