

z dnia 02 września 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Zasad korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach

Na podstawie

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.)
- 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 dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

zarządzam

§ 1

Wprowadzić Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach , w treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników korzystających z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach do zapoznania z ww. zasadami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

DYREKTOR
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Pawłowicach

mgr Anna Ganiak

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Pawłowicach

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.)
- 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 dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).

DYREKTOR
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Pawłowicach
mgr Anna Ganiak

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny, za pośrednictwem strony <https://zsppawlowice.mobidziennik.pl/dziennik>.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. 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 reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
6. Rodzicom na zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
8. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
9. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji celem ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach 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.
2. 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 Szkolno-Przedszkolnym traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami.

3. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
4. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
5. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
6. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
7. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
8. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.
9. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) SUPERADMINISTRATOR: uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.
 - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego): administruje system dziennika elektronicznego w sposób zapewniający jego sprawne działanie poprzez następujące uprawnienia:
 - a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami;
 - b) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
 - c) wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień;
 - d) wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
 - e) przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
 - f) dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych;
 - g) dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły;
 - h) dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY I WICEDYREKTOR:
 - a) ma wgląd do ocen i frekwencji oraz może edytować dane wszystkich uczniów
 - b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny frekwencję wszystkich uczniów;

- a) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- b) ma dostęp do konfiguracji konta;
- c) ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego;
- d) zarządza planem lekcji.

4) WYCHOWAWCA KLASY:

- a) zarządza ocenami uczniów w klasie której uczy i ich frekwencją oraz w tej której jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie;
- b) może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą;
- c) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
- d) może przeglądać oceny wszystkich uczniów klasy i ich frekwencję;
- e) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- f) ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- g) ma dostęp do wydruków i eksportów.

5) NAUCZYCIEL:

- a) zarządza ocenami i frekwencją w klasach, w których uczy;
- b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
- c) może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
- d) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- e) ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- f) ma dostęp do wydruków i eksportów.

6) SPECJALIŚCI:

- a) może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
- b) ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
- c) ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole;
- d) ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole;
- e) ma dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku);
- f) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

7) SEKRETARZ SZKOŁY:

- a) ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań;
- b) ma dostęp do eksportu danych potrzebnych do wydruku świadectw;
- c) może dokonywać uzupełnienia kartoteki ucznia; ma dostęp do ewidencji nauczycieli.

8) RODZIC:

- a) może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka;

- b) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
 - c) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 9) UCZEŃ:
- a) może przeglądać własne oceny i frekwencję;
 - b) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
 - c) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu;
 12. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
 13. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, KALENDARZ oraz UWAGI.
2. W placówce w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, zebrania, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. 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.
4. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności: **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.**
7. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które reguluje prawo oświatowe w odniesieniu do dokumentacji.
8. Wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
9. **Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica.**
10. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do

rodzica za pomocą modułu ZACHOWANIE wybierając rodzaj UWAGA: pozytywna, negatywna, neutralna.

11. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość powinno się ją przechowywać, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o przeniesieniu danych do archiwum przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
13. Za pomocą WIADOMOŚCI I KALENDARZA nauczyciele mogą powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi.
14. Moduł KALENDARZ umożliwia wyświetlanie informacji wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły/przedszkola wszystkim nauczycielom.
15. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia placówki.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z KALENDARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
17. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA

ELEKTRONICZNEGO

Skolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
 - 2) komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
 - 3) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;

- 4) do 1 września uzupełnienie planu lekcji wszystkich klas (wraz z klasami wirtualnymi), a następnie go opublikowanie na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłoczne jego aktualizowanie;
- 5) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) w szczególnych przypadkach dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
- 7) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
- 8) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 9) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
- 10) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
- 11) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- 12) wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
- 13) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- 14) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

Dyrektor szkoły/wicedyrektor

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do końca września dyrektor szkoły lub wyznaczony wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego dyrektor szkoły lub wyznaczony wicedyrektor jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji;
 - 5) wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli;
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 8) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły;

- 9) organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa.

Wychowawca klasy/grupy

1. Wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy jest zobowiązany:
 - 1) prowadzić „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - 2) zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, jeżeli rodzice wcześniej wyrazili na piśmie zgodę na przetwarzanie tych danych;
 - 3) jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego;
 - 4) ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach, składzie Rady Oddziałowej;
 - 5) jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, wpisać właściwą informację o zaleceniach;
 - 6) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza pisemnie.
 - 7) wpisywać oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
 - 8) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
 - 9) na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
 - 10) z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem odnotowywać w module WYCIECZKI wyjazdy lub inne wyjścia pod opieką wychowawcy, odwoływać odpowiednie zajęcia, dokonywać wpisu tematów realizowanych podczas wyjazdów/wyjść oraz uzupełniać frekwencję uczniów (zarówno uczestniczących w wycieczkach jak i pozostałych w szkole);
 - 11) zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
 - 12) na życzenie rodziców w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;

- 13) uzupełniać moduł ZEBRANIA i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- 14) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i końcową ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie;
- 15) dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego, wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia świadectw z innym nauczycielem;
- 16) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów;
- 17) niezwłocznie skorygować błędne zapisy wskazane przez dyrektora, wicedyrektora lub administratora;

Nauczyciel

1. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) prowadzić „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania; frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - 2) wprowadzić do systemu dane z „kart zastępczych” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, stosowanych w sytuacjach awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - 3) dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w kryteriach oceniania i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 4) na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, zgodnie z zasadami określonymi w prawie wewnątrzszkolnym;
 - 5) wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
 - 6) w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły wpisać proponowane oceny śródroczne i roczne;
 - 7) na trzy dni poprzedzające posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wpisać ostateczne oceny śródroczne lub roczne;
 - 8) dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.;
 - 9) poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
 - 10) wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę;
 - 11) odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji podstawy programowej,
 - 12) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
 - 13) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
 - 14) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności;
 - a) **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;**

- b) **każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;**
- c) **nie zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki;**
- d) dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;
- e) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości uważane będą za doręczone;
- f) poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora;
- g) wpisać na początku roku konto e-mail w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona;
- h) umieszczać informacje w KALENDARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie, zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie. W informacji dla całej klasy można podać w szczególności: zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian;
- i) systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innymi;
- j) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie;
- k) **dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.**

Sekretariat

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Na wniosek rodzica pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica, po okazaniu ważnej przez wnioskującego ważnej legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
3. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.
4. W przypadku awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu przygotowuje dla nauczycieli „karty zastępcze” – zawierające listy klas.

Rodzice

1. Rodzice uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
3. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w zakładce INSTRUKCJE.
4. Rodzic może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego lub zwolnić go z lekcji za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.

5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeżeli rodzic zauważy błędy dotyczące ocen we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Uczeń we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem 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 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 przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W sytuacji opisanej w punkcie 4. nauczyciele pobierają „karty zastępcze” dostępne w pokoju nauczycielskim. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu.
6. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
7. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
8. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.

9. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywianie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
10. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinacje CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
11. W sytuacji opisanej w punkcie 9 nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim, jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień, lub postępuje w sposób opisany w pkt. 5. i pkt. 8.
12. 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.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są 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 zapisać, określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Placówka udostępnia dane uczniów/dzieci bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędem kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone 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, są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - 1) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - 2) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - 3) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - 4) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole,
 - 5) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,

- 6) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 10. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
 11. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
 12. 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 informacje dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
 13. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
 14. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 15. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania znajdują się w dokumencie o nazwie PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA.
 16. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach wchodzi w życie z dniem 2.09.2019 r.

Załączniki: karta zastępcza

DYREKTOR
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Pawłowicach
Anna Ganiak
mgr Anna Ganiak

