

PROCEDURY PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lubieni funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny, za pośrednictwem strony www.cufs.vulcan.net.pl/brodypowiatstarachowicki. 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 w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
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 reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - Rozporządzenie 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. z 2002 r. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977 oraz z 2010 r. Nr 156, poz 1047);
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz 926, ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 1024).
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno- Przedszkolny w Lubieni.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 ze zm.).
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
7. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Na prośbę rodzica wychowawca zapewnia taką możliwość.
8. Indywidualne loginy rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie, hasła ustalają indywidualnie podczas zakładania konta.
9. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania.
10. 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.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie cufs.vulcan.net.pl/brodypowiatstarachowicki.
12. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportów zawartych w systemie danych.

13. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt. 10 zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.
14. Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego znajdują się na stronie internetowej szkoły

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubieni 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. Naruszenie 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 w Lubieni, traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba, że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z minimum 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
7. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępności swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
8. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**: uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.

b) **Szkolny Administrator** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego):

Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:

- 1) wprowadzanie i zarządzanie podstawowymi danymi szkoły niezbędnymi do prawidłowego działania systemu: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
- 2) usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień;
- 3) zarządzanie słownikami dziennika, w tym: nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
- 4) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
- 5) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w przypadkach niepoprawnego działania systemu;
- 6) nie udostępnianie nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
- 7) niezwłoczne informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

c) Dyrektor szkoły:

Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:

- 1) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
- 2) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
- 3) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej;
- 4) prowadzi rejestr hospitacji.

Dyrektor Szkoły posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:

- 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
- 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- 3) ma dostęp do:
 - a) wydruków i raportów,
 - b) wiadomości systemowych,
 - c) modułu ZASTĘPSTWA,
 - d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:

- 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
- 2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

d) Wychowawca klasy:

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:

- a) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);
- b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.

2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt dyrektorowi Szkoły.
3. Oceny zachowania ustala i wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy w szczególności:
 - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
 - b) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania;
 - c) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
 - d) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyniki Egzaminu Ósmoklasisty;
 - e) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych odnotowuje w systemie fakt ukończenia szkoły przez ucznia.
5. Przed terminem zakończenia półrocza wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza.
6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e-dziennika.

e) Nauczyciel:

1. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania systematycznie umieszcza w e-dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;
 - 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
 - 3) sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić braki;
 - 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
 - 5) nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z e-dziennikiem, aby uczeń lub osoba postronna miała dostęp do komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do e-dziennika;
 - 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - 8) przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
 - 9) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkładu materiału.
6. Dyrektor szkoły może określić szczegółowe zasady dokumentowania w e-dzienniku przez nauczycieli i wychowawców: zastępstw, zajęć odwołanych lub przeniesionych, wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach, imprezach i uroczystościach itp. zdarzeń niewynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

f) Pedagog (także Psycholog):

Pedagog ma wgląd do:

- danych osobowych ucznia,
- alertów dotyczących frekwencji,
- dzienników lekcyjnych

Edytuje i zarządza:

- dziennikiem pedagoga,
- uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach,
- modułem wiadomości.

g) Sekretariat

Wgląd do:

- wydruków z dziennika,
- eksportów danych.

Edycja i zarządzanie:

- księgą uczniów (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów),
- modułem wiadomości.

h) Rodzic/ Opiekun prawny:

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - a) przeglądania ocen i frekwencji;
 - b) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - c) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
6. Rodzic/prawny opiekun ma możliwość:
 - a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
 - b) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
 - c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
7. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy w danych osobowych dziecka, rodzic ma prawo powiadomić o konieczności sprostowania pomyłki wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

i) Uczeń:

- może przeglądać własne oceny i frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
- osobiście odpowiada za swoje konto do e-dziennika
- ma dostęp do planu lekcji, jego uwag z zachowania oraz nazwisk uczących go nauczycieli
- ma możliwość zapoznania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych

17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie www.vulcan.pl w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu;

18. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

19. Aktualna lista uprawnień dostępna jest 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 wszystkie dostępne moduły a w szczególności moduł WIADOMOŚCI,

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, dzienniczek ucznia). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki.

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. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.

5. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.

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

7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole 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.

8. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy w odniesieniu do szkolnej dokumentacji.

9. Wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica/opiekuna prawnego.

10. 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/ prawnego opiekuna ucznia.

11. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna ucznia za pomocą zakładki UWAGI w Dzienniku Oddziału.

12. UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi.

13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.

14. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość powinno się ją przechowywać, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o przeniesieniu danych do archiwum przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

15. Za pomocą WIADOMOŚCI nauczyciele mogą powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole.

26. 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

Szkolny 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:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
 - b) 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;
 - c) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - d) do 1 września uzupełnienie planu lekcji wszystkich klas (wraz z klasami wirtualnymi). W przypadku zmian w planie lekcji niezwłoczne jego aktualizowanie;
 - e) całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września;
 - f) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - g) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - h) wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w formacie xml **raz w miesiącu**. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.);
 - i) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
 - j) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - k) ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej, jeżeli nie uwzględniają tego WSO lub PSO;
 - l) wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
 - m) w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
 - n) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - o) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do końca września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli,

- c) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w DZIENNIKU ODDZIAŁU,
- d) wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Rejestrze kontroli dziennika w widoku Dyrektora Szkoły lub w WIADOMOŚCIACH,
- e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- f) generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
- g) dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- h) zapewnić szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
- i) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
- j) 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

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy, a w wypadku jego nieobecności zastępujący go nauczyciel.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest zobowiązany:
 - a) prowadzić „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - b) zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA UCZNIA. 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;
 - c) jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego;
 - d) ma obowiązek na bieżąco uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w DZIENNIKU ODDZIAŁU 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;
 - e) jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach;
 - f) wpisać informacje o składzie Oddziałowej Rady Rodziców, w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego dokonać odpowiednich korekt;
 - g) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i omówić (przypomnieć) sposób logowania do ich kont oraz ewentualnie kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt otrzymania loginów oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście;
 - h) wpisywać oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
 - i) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
 - j) na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
 - k) 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);

- l) zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
- m) na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu informację o przebiegu edukacji danego ucznia;
- n) na życzenie rodziców/prawnych opiekunów w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
- o) uzupełniać ZEBRANIA Z RODZICAMI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- p) w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy,
- q) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie;
- r) w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk wskazanych przez Dyrektora, podpisać je i przekazać Dyrektorowi, a po ich zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji, sporządzić protokół i podpisać go;
- s) dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego, Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia świadectw z innym nauczycielem;
- t) 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;
- u) niezwłocznie skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora lub Administratora;

Nauczyciel

1. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) prowadzić „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - b) wprowadzić do systemu dane z „kart zastępczych” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, stosowanych w sytuacjach awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - c) wprowadzić do systemu rozkłady materiału z nauczanych przedmiotów (edukacji) i przypisać je do poszczególnych klas;
 - d) dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w WSO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - e) na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
 - f) wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
 - g) w dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wpisać ostateczne oceny śródroczne lub roczne. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych po dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - h) dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie uroczystości szkolnych itp.;
 - i) poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
 - j) w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych, tylko w konkretnym oddziale,
 - k) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
 - l) uczestniczyć w organizowanych szkoleniach dot. dziennika elektronicznego;

m) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności;

- logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;
- każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;
- nie zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki;
- dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI. Wysłane przez dyrekcję wiadomości uważane będą za doręczone;
- poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora
- umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie, zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO.
- systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w DZIENNIKU ODDZIAŁU, wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych;
- przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy – niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub Dyrektora Szkoły;
- utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie;
- dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za:

- a) analizę zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami i dyrektorem
- b) umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w WIADOMOŚCIACH;
- c) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI;
- d) uczestniczyć w organizowanych szkoleniach

Rodzice/ Opiekunowie prawni

1. Rodzice/ Opiekunowie prawni 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/ Opiekun prawny po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła
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 POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH
4. Standardowo wydaje się dla Rodzica/ Opiekuna prawnego jeden login. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu dla drugiego Rodzica/Opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika lub u Dyrektora Szkoły. Z uwagi na konieczność okazania dokumentu tożsamości nie istnieje możliwość wysłania loginu pocztą email lub poprzez WIADOMOŚCI.
5. Rodzic/Opiekun prawny może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego lub zwolnić go z lekcji za pomocą WIADOMOŚCI lub USPRAWIEDLIWIENIA w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzic/Opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny zauważy błędy dotyczące ocen we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole, opisanych w WSO, albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę klasy 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.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły 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 Dyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W sytuacji opisanej w punkcie 4. nauczyciele pobierają „karty zastępcze” u Dyrektora Szkoły. Mają wówczas obowiązek poprawnie je wypełnić oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu pozostawić je w pokoju nauczycielskim.
6. W pokoju nauczycielskim przechowuje się 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 wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
10. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
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. Szkoła udostępnia dane ucznia 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:
 - a) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - c) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - d) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole,
 - e) 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. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych. .
10. 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.
11. 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 zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
15. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubieni wchodzi w życie z dniem