

***ZASADY PROWADZENIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO***

***w Zespole Szkół
im. Żołnierzy Armii Krajowej
w Makowie Mazowieckim***

PODSTAWA PRAWNA.....	2
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	6
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	7
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	7
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY.....	9
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	10
ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG.....	12
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT.....	12
ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	12
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ.....	13
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	13
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	13

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: *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). 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)*

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 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).

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole, za pośrednictwem strony uonetplus.vulcan.net.pl/powiatmakowski 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 zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji

przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. *Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim. 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).*
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) ucznia po zalogowaniu się na swoim koncie ma 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.
 - 3) Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
 - 4) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 - 5) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym semestrze i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
 - 6) Wewnętrzne Zasady Oceniania zamieszczone są na stronie internetowej szkoły.
 - 7) 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 rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego 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. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz wielkich i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. 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.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.

Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- a. Zarządzanie danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- b. Wgląd w listę kont użytkowników,
- c. Zarządzanie kontami,
- d. Zarządzanie ocenami w całej szkole,
- e. Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- f. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- g. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h. Dostęp do wiadomości systemowych,
- i. Dostęp do konfiguracji konta,
- j. Dostęp do wydruków,
- k. Dostęp do eksportów,
- l. Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- m. Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- a. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- b. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- c. Edycja danych wszystkich uczniów,
- d. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- e. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- f. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- g. Dostęp do wiadomości systemowych,
- h. Dostęp do konfiguracji konta,
- i. Dostęp do wydruków,
- j. Dostęp do eksportów,
- k. Dostęp do raportów,
- l. Zarządzanie swoim planem lekcji,
- m. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY

- a. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- d. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,

- e. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- f. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- g. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- i. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- j. Dostęp do wiadomości systemowych,
- k. Dostęp do konfiguracji konta,
- l. Dostęp do wydruków,
- m. Dostęp do eksportów,
- n. Zarządzanie swoim planem lekcji,
- o. Zarządzanie planem lekcji klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- p. Zarządzanie podziałem na grupy uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- q. Zarządzanie nauczaniem indywidualnym uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

5) NAUCZYCIEL

- a. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d. Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- e. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g. Dostęp do wiadomości systemowych,
- h. Dostęp do konfiguracji konta,
- i. Dostęp do wydruków,
- j. Dostęp do eksportów,
- k. Zarządzanie swoim planem lekcji.

6) PEDAGOG

- a. Dokumentowanie wykonywanych czynności,
- b. Wprowadzanie informacji o uczniach,
- c. Wpisywanie zadań do realizacji,
- d. Dostęp do wiadomości systemowych,
- e. Dostęp do konfiguracji konta,
- f. Dostęp do wydruków,
- g. Dostęp do eksportów,
- h. Zarządzanie swoim planem lekcji.

7) SEKRETARIAT

- a. Zarządzanie listami klas.
- b. Wgląd w listę kont użytkowników.
- c. Tworzenie statystyk.

8) RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY

- a. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- b. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- c. Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- d. Dostęp do wiadomości systemowych,
- e. Dostęp do wiadomości,
- f. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

9) UCZEŃ

- a. Przeglądanie własnych ocen,
- b. Przeglądanie własnej frekwencji,
- c. Dostęp do wiadomości systemowych,
- d. Dostęp do wiadomości,
- e. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

5. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie: uonetplus.vulcan.net.pl/powiatmakowski.
6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim..
3. 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 pisemnej.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu/wiadomości, 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.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI. Moduł UWAGI powinien służyć również do wpisywania pochwał.
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. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Nie należy kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
13. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

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

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
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 tę 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) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
- 4) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
- 5) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
- 6) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- 7) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO innym użytkownikom systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
- 8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- 9) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY.
2. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 2) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 3) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,
 - 4) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 5) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 6) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) Nauczycieli szkoły.
 - 2) Nowych pracowników szkoły.

- 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Zajęciach z wychowawcą.

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 potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WZO.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SEKRETARIAT SZKOŁY może przenieść go do innej klasy.
6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
7. 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 tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY.
9. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Jeśli w wyniku 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 dwa tygodnie.
10. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, powinien odnotować zwolnienie lub czasową nieobecność korzystając z odpowiedniej funkcji w DZIENNIK ODDZIAŁU.
11. Wychowawca może udostępniać innym nauczycielom informacje dotyczące nagłych zdarzeń (np. zwolnienie ucznia do domu, udział w konkursie, zawodach).
12. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
13. 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.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, semestralnych i rocznych.

15. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
16. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
17. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek podzielić uczniów swojej klasy na grupy do 15 września.
18. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do niezwłocznego naniesienia poprawek.
19. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek **do 15 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
20. Na pierwszych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
22. W przypadku wyjścia klasy (kilka lekcji, dzień lub kilka) WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany umieścić informację w planie lekcji oddziału.
23. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu niż wynika to z planu zajęć, wychowawca usuwa lekcję i dodaje „inne zajęcia” wpisując odpowiednią informację (np. historia - lekcja odpracowana na 4 godzinie lekcyjnej) w planie oddziału.
24. WYCHOWAWCA KLASY odpowiada na wiadomości od rodziców i uczniów możliwie jak najszybciej (w ciągu dwóch dni).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych i frekwencji,
 - 2) Przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
5. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
6. Nauczyciel w terminie do 30 września powinien umieścić w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM rozkłady materiału.
7. Nauczyciel powinien realizować Program Nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego ROZKŁADU ZAJĘĆ.

8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
9. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
10. *Każdy NAUCZYCIEL podczas 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.*
11. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
13. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach.
14. Jeżeli NAUCZYCIEL sprawuje opiekę nad uczniami, 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.
15. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie (ostrzeżenia) innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
16. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
17. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa, musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.),
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
21. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
22. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
23. 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.
24. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
25. NAUCZYCIEL odpowiada na wiadomości od rodziców i uczniów w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG

1. Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Jeżeli pedagog zwalnia ucznia z zajęć, powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co Nauczyciel.
4. Pedagog ma obowiązek monitorować na bieżąco frekwencję, postępy w nauce oraz zachowanie uczniów.
5. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, pedagog odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu i przekazuje nauczycielom zalecenia w nich zawarte.

ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do 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, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO..
5. Przekazywanie informacji DYREKTOROWI, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ XI. 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. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
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 ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW (opiekunów prawnych), muszą mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA (opiekuna prawnego) 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 osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ

1. Na pierwszych godzinach wychowawczych 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 (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatmakowski>).
3. UCZEŃ, przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XIII. 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 SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i NAUCZYCIELI.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku zakłóceń w funkcjonowaniu DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne działanie w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. O fakcie zaistnienia problemów i przewidywanym czasie ich usunięcia Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
4. Jeśli zaistnieją problemy techniczne ze sprzętem, nauczyciel zgłasza problem do sekretariatu szkoły.
5. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
6. 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 pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. 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.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

3. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli zaistnieje taka potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
5. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
6. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
7. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
8. 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.
9. 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.
10. Zasady Prowadzenia Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły (załącznik 10a).
11. Zasady Prowadzenia Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół im. Żołnierzy Armii Krajowej w Makowie Mazowieckim wchodzi w życie z dniem 1 września 2016/2017.