

**PROCEDURA PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA
w Szkole Podstawowej w Chocianowie**

PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 29.08.2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170) oraz art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem procedury jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/chocianow>. Oprogramowanie 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Chocianowie.
5. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie uprawnień przypisanych do konta. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są Wewnątrzszkolnym Ocenianiu (WO).

§ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego, należy udostępnić wychowawcy lub administratorowi aktywny adres e-mail.
3. Udostępniony adres e-mail jest wykorzystywany jako login w dzienniku elektronicznym, a także służy do aktywacji i weryfikacji konta.
4. Konto użytkownika zabezpieczone jest hasłem.
5. Hasło to ciąg co najmniej 8 znaków będących kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
6. Hasło jest ustanawiane przez każdego użytkownika samodzielnie. Musi być unikalne. Nie może się powtórzyć w ciągu 180 dni. System wymusza okresową zmianę hasła przez użytkownika.
7. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, posługując się loginem
8. i hasłem do systemu, a w szczególności nie powinien zapisywać nazwy użytkownika i hasła w pamięci przeglądarki. (należy wyłączyć opcję Zapamiętaj) ani udostępniać ich innym osobom.
9. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

10. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
11. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
12. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy- nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO(Skolny Administrator) zarządza wszystkimi danymi szkoły zgromadzonymi w dzienniku elektronicznym, a w szczególności:
 - a) konfiguruje ustawienia ogólne dziennika
 - b) modyfikuje kalendarz dni wolnych
 - c) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - d) tworzy i modyfikuje listę oddziałów,
 - e) tworzy i modyfikuje listę pracowników
 - f) zarządza kontami użytkowników,
 - g) redaguje i edytuje dane uczniów i pracowników,
 - h) zarządza ocenami w całej szkole,
 - i) zarządza frekwencją w całej szkole,
 - j) zarządza listami klas,
 - k) ma wgląd w statystyki dotyczące uczniów,
 - l) ma wgląd w statystyki logowań,
 - m)przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - n) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - o) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - p) ma dostęp do konfiguracji konta,
 - q) ma dostęp do wydruków,
 - r) ma dostęp do eksportów,
 - s) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - t) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a w szczególności:
 - a) posiada wszystkie uprawnienia nauczyciela,
 - b) edytuje dane wszystkich uczniów,
 - c) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - d) ma wgląd w statystyki logowań,
 - e) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - f) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - g) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) ma dostęp do wydruków,
 - i) ma dostęp do raportów,
 - j) zarządza tygodniowym planem zajęć,
 - k) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
 - 4) WYCHOWAWCA dysponuje następującymi uprawnieniami dotyczącymi powierzonej klasy:
 - a) posiada wszystkie uprawnienia nauczyciela,
 - b) zakłada i ma pełny dostęp do dziennika swojej klasy,
 - c) zarządza wszystkimi ocenami w klasie, jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,

- d) zarządza frekwencją w klasie,
 - e) edytuje dane uczniów w klasie,
 - f) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy,
 - g) skreśla lub usuwa ucznia z listy klasy
 - h) przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - i) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - j) ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - k) ma dostęp do wydruków,
 - l) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
 - m) zarządza tygodniowym planem lekcji klasy.
- 5) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:
- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) wgląd w dane wszystkich uczniów i ich opiekunów,
 - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie ustalonym przez administratora,
 - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - g) dostęp do wiadomości systemowych,
 - h) dostęp do konfiguracji konta,
 - i) dostęp do wydruków,
 - j) zarządzanie swoim planem lekcji,
 - k) *zarządzanie danymi dziennika zajęć pozalekcyjnych/specjalistycznych.*
- 6) RODZIC (prawny opiekun) ucznia po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych i informacji identyfikujących swoje dziecko, tzn. w szczególności:
- ocen swojego dziecka,
 - frekwencji swojego dziecka,
 - uwag i osiągnięć dziecka,
 - wyników egzaminów zewnętrznych,
 - informacji o uczniu na tle klasy,
 - danych osobowych dziecka,
 - planu lekcji dziecka
 - planowanych sprawdzianów i zadań domowych,
 - informacji o nauczanych przedmiotach i uczących nauczycielach,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
- 7) UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:
- a) przegląda własne oceny,
 - b) przegląda własną frekwencję,
 - c) korzysta z wiadomości systemowych,
- 8) PEDAGOG ma uprawnienia do:
- a) edycji informacji o specjalnych potrzebach ucznia
 - b) edycji dodatkowych informacji o uczniach
 - c) wglądu w dane o uczniach
 - d) wglądu do wszystkich dzienników,
 - e) *zarządzanie danymi dziennika pedagoga.*
- 9) SEKRETARIAT ma uprawnienia do:

- a) zarządzania listami klas,
 - b) zarządzania dokumentacją przebiegu nauczania, a w szczególności dokonywania wpisów w księdze uczniów, księdze ewidencji dzieci, rejestrze kandydatów, rejestrach dokumentów,
 - c) tworzenia wydruków zaświadczeń, sprawozdań i list w oparciu o dane uczniów zgromadzone w dzienniku,
 - d) tworzenia list i zestawień.
13. 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 <https://uonetplus.vulcan.net.pl/chocianow>.
14. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora.

§ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Informowanie uczniów i rodziców o zmianie godzin zajęć, odwołaniu zajęć z powodu nieobecności nauczyciela lub o zastępstwie za nieobecnego nauczyciela odbywa się poprzez zaznaczenie zmian w planie oddziału, z wykorzystaniem modułu ZASTĘPSTWA.
2. Do przekazywania i wymiany innych informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.
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. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji bieżącej o organizacji klasy, szkoły. 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.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może być wykorzystywany do analizy funkcjonowania ucznia w szkole, informacji o przyczynach niepowodzeń, oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wyjaśniania konfliktów i sporów itp.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
8. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. 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.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi.
11. Przeczytanej przez rodzica UWAGI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 12. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysyłania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim pracownikom w szkole.
 13. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
 14. Nie należy usuwać przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

§ 4

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.
2. Zabezpieczenie danych w postaci kopii wg umowy zapewnione jest przez firmę VULCAN. Z systemu wykonujemy kopię w postaci xml, która jest opisem struktury bazy danych zaś kopia PDF jest odzwierciedleniem dziennika papierowego.

§ 5

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. W Szkole Podstawowej w Chocianowie obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
 - 2) dokonywanie aktywacji kont użytkowników,
 - 3) aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
 - 4) wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu,
 - 5) przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy,
 - 6) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - 7) wykonywanie raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na nośnikach(płyta CD lub DVD),
 - 8) informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas,
 - 9) skreślenie lub usunięcie ucznia z listy klasy
- 10) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- 11) przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,

- 12) zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
 - 13) udzielenie pomocy użytkownikom,
 - 14) podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i poinformowaniu wszystkich pracowników za pośrednictwem WIADOMOŚCI.

§ 6 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności prowadzenia dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor/wicedyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora/wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
 - 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli/wychowawców dziennika elektronicznego,
 - 3) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - 4) wyznaczanie osoby pełniącej obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
 - 5) kontrolowanie poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawności, systematyczności i rzetelności dokonywanych wpisów przez nauczycieli/wychowawców,
 - 6) generowanie odpowiednich statystyk,
 - 7) organizowanie szkoleń z zakresu obsługi systemu oraz przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

§ 7 SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora, Szkolny Administrator może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą 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 lub dyrektorowi.
5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, wicedyrektorowi, wychowawcom, Szkolnemu Administratorowi o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI.

§ 8 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy zakłada i prowadzi wychowawca klasy.
2. Do 10 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy wpisuje dane uczniów swojej klasy, następnie systematycznie je uzupełnia i aktualizuje.
3. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia.
4. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WO i wyjaśnione w panelu „Pomoc” dziennika elektronicznego.
5. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
7. Wychowawca, w przypadku odwołania zajęć, odnotowuje ten fakt w dzienniku, podając przyczynę odwołania, zaznacza wówczas zwolnienie uczniów z zajęć literą „z”.
8. Wychowawca, co najmniej raz w miesiącu, dokonuje bieżącego przeglądu poprawności wszystkich wpisów w dzienniku swojej klasy.
9. Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
11. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WO.
12. Wychowawca na początku roku szkolnego na zajęciach z wychowawcą ma obowiązek wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. 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.
14. Wychowawca odpowiada za prawidłowe wypełnienie i wydruk na właściwych szablonach arkuszy ocen i świadectw uczniom swojej klasy.

§ 9 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen bieżących,
 - b) przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
 - c) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO.

2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) w MODULE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
 - b) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania,
 - c) w przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
 - a) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora,
 - b) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
 - c) wpisywać tematy lekcji samodzielnie lub wybierając z planu nauczania,
 - d) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, zadania domowe, informacje o sprawdzianie.
 - e) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
 - f) w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę WIADOMOŚCI,
 - g) w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen, oceny śródroczne/roczne,
 - h) jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę (np. udział klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych, wyjazd do kina) , wpisuje frekwencję do dziennika elektronicznego według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać rodzaj organizowanych zajęć np.: „Udział klasy w uroczystościach obchodów rocznicowych „Wyjście klasy na film pt.....” itp.
 - i) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach, przeglądach artystycznych itp. poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI,
 - j) umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
 - k) umieszczać informacje w zakładce ZADANIA DOMOWE o pracach zadawanych uczniom do wykonania w domu,
 - l) aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu,
 - m) dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
 - n) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić Szkolnego Administratora,
 - o) po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,

- p) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie,
 - q) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora,
 - r) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
 - s) w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.
5. *Obowiązkiem nauczyciela, prowadzącego zajęcia pozalekcyjne lub specjalistyczne, zgodnie z przydziałem godzin, jest prowadzenie dziennika elektronicznego w module DZIENNIK ZAJĘĆ INNYCH.*

§ 9a PEDAGOG

1. *Pedagog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module DZIENNIK PEDAGOGA, w którym dokumentuje swoją pracę.*
2. *W dzienniku pedagog zamieszcza informacje o uczniach, plan zajęć, zadania do realizacji oraz systematycznie odnotowuje wykonane czynności.*

§ 10 RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
 - a) zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - b) powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI. Nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w szkole,
 - c) chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nieudostępnianie go nieupoważnionym osobom,
 - d) uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.
5. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy albo o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora.

§ 11 UCZEŃ

1. Na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach z wychowawcą lub zajęciach komputerowych uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę/nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgodą rodziców są im założone konta.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 12 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
 - 2) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
 - 3) pracownikowi sekretariatu szkoły,
2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pomocą poczty e-mail.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązkiem Szkolnego Administratora jest:
 - 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii,
 - 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
 - 4) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
5. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator musi opisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia lub informacje dotyczące ocen, frekwencji bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów np. innej szkole w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontrolni lub sądu.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji,
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - 3) do zasilania należy stosować listwy zabezpieczające przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego,
 - 4) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
10. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta, Szkolny Administrator na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
12. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, Szkolny Administrator, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w szkole powinny być modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.
14. Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej w Chocianowie wchodzi w życie z dniem podpisania.