



Załącznik nr 1
do Zarządzenia NR IV/DW/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii Szkół
w Dębnie Wielkim
z dnia 14.10.2020 r.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WOŁYŃSKIEJ BRYGADY KAWALERII W DĘBEM WIELKIM

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020r. poz. 1387, ze zm.).
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r.
w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki
dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz
rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019, poz. 1664).
Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.
1781).

ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 2.1. W szkole dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem za pośrednictwem strony:
<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadebewielkie>.

2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową

odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 3.1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.

§ 4.1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii w Dębem Wielkim.

2. Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.

§ 5.1. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 6.1. Wszyscy użytkownicy korzystają również z komunikatora umożliwiającego przesyłanie wiadomości tekstowych.

§ 7.1. Użytkownicy e-dziennika:

- 1) upoważnieni pracownicy szkoły;
- 2) uczniowie;
- 3) rodzice.

2. Użytkownicy e-dziennika zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

§ 8.1. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.

§ 9.1. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 10.1. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

ROZDZIAŁ III.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 11.1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§ 12.1. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.

§ 13.1. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników.

2. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.

3. Użytkownik dba o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu.

4. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej jego zmiany.

§ 14.1. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

§ 15.1. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

§ 16.1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) RODZIC

a) dostęp do modułu Uczeń,

b) przeglądanie ocen swojego dziecka,

c) przeglądanie nieobecności swojego dziecka,

d) dostęp do wiadomości systemowych,

e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

2) UCZEŃ:

a) podgląd własnych ocen,

b) podgląd własnej frekwencji,

c) dostęp do wiadomości systemowych,

d) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

3) SEKRETARIAT

a) pełny dostęp do modułu Sekretariat,

- b) gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
- c) dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) dostęp do wydruków,
- f) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

4) NAUCZYCIEL

- a) dostęp do modułu Dziennik,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) wgląd do danych osobowych uczniów (telefony do rodziców, adresy itp.),
- f) wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
- g) dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
- h) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- i) dostęp do modułu zastępstwa.

5) WYCHOWAWCA KLASY

- a) dostęp do modułu Dziennik,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) wgląd w statystyki uczniów,
- g) przeglądanie ocen uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji uczniów,
- i) dostęp do wiadomości systemowych,
- j) dostęp do wydruków,
- k) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

6) PEDAGOG

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi),
- b) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- c) dostęp do modułu zastępstwa.

7) DYREKTOR SZKOŁY

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat,
- b) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- c) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,

- e) dostęp do wydruków,
- f) dostęp do eksportów,
- g) planowanie zastępstw,
- h) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA

- a) dostęp do modułu Administrowanie,
- b) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- c) wgląd w listę kont użytkowników,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) dostęp do konfiguracji konta,
- f) dostęp do wydruków,
- g) dostęp do eksportów,
- h) zarządzanie planem lekcji szkoły, planowanie zastępstw,
- i) nadawanie uprawnień dla użytkowników,
- j) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

9) GOŚĆ

- a) konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- b) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.

10) SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan)

- a) uprawnienia wynikające z umowy.

§ 17.1. Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.

2. Przypisanie do kont Rodzica jest wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e-dziennika.

§ 18.1. 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/gminadebiewielkie>

ROZDZIAŁ IV.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 19.1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.

Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

§ 20.1. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.

§ 21.1. 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.

§ 22.1. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

§ 23.1. Moduł wiadomości może służyć rodzicom do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnątrzszkolnymi.

§ 24.1. Odczytanie informacji przez, rodzica 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 ucznia.

§ 25.1. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI I OSIĄGNIĘCIA lub WIADOMOŚCI.

2. 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.

§ 26.1. Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, zmianie planu lekcji itp.

§ 27.1 Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego

SZKOLNY ADMINISTRATOR lub SEKRETARZ zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

Rozdział V.

ADMINISTRATOR FIRMY VULCAN

§ 28.1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 29.1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub inny pracownik.

§ 30.1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada -
w szczególności za:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
- 2) udzielanie pomocy użytkownikom;
- 3) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
- 4) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
- 5) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - a) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
 - b) sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - c) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem weryfikacji danych identyfikujących,
 - d) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników,
- 6) Jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;

- 7) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje stosownych zmian - może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
- 8) każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej usługę w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ VII.

DYREKTOR

§ 31.1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

§ 32.1. Dyrektor /wicedyrektorzy szkoły jest zobowiązany w szczególności:

- 1) kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 2) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII.

WYCHOWAWCA KLASY

§ 33.1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora wychowawca klasy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 34.1. Wychowawca klasy do dziennika elektronicznego wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów jeżeli je posiadają, adresy poczty elektronicznej uczniów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

§ 35.1. Wychowawca klasy wpisuje śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania zgodnie z zasadami określonymi w WZO.

§ 36.1. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.

§ 37.1. Na koniec każdego miesiąca wychowawca sprawdza wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów podejmuje odpowiednie kroki celem usunięcia braków.

§ 38.1. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

§ 39.1. Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.

§ 40.1. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje i uwzględnia w konstruowaniu arkusza sprawozdania oddziału, który stanowi załącznik do protokołu Rady Pedagogicznej.

§ 41.1. Wychowawcy drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkań z rodzicami.

§ 42.1. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

2. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 43.1. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną, roczną i końcową ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.

§ 44.1. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§ 45.1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy zbiera 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 -

www.zsdebewielkie.pl, www.uonetplus.vulcan.net.pl/debewielkie.

ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIEL

§ 46.1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne odnotowywanie w dzienniku elektronicznym obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczby godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisywanie tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uzyskanych przez uczniów, terminów sprawdzianów, uwag uczniów, zastępstw, wybranych zadań domowych. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

§ 47.1. Nauczyciel wychowania fizycznego podczas zajęć z tego przedmiotu wpisuje tematy zajęć, frekwencję i oceny uczniów w dopuszczonym przez dyrektora dzienniku papierowym, z którego dane przenosi do dokumentacji dziennika elektronicznego tego samego dnia po zakończonych zajęciach, pamiętając o obowiązujących zasadach związanych z ochroną danych osobowych.

§ 48.1. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie. W przypadku wprowadzenia błędnych danych niezwłocznie dokonuje ich korekty.

§ 49.1. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący dokonuje zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

§ 50.1. Nauczyciel w szczególności:

- 1) realizuje program nauczania wpisując kolejne tematy lekcji;
- 2) uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
- 3) przestrzega zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole;

- 4) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów;
- 5) systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć;
- 6) systematycznie odczytuje informacje w module wiadomości i odpowiada na nie jeśli istnieje taka konieczność;
- 7) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonuje niezwłocznie korekty;
- 8) wystawia propozycje ocen, w dzienniku oddziału w zakładce oceny roczne/śródroczne zgodnie z WZO;
- 9) odpowiednio wcześniej przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawia i dokonuje wpisu ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych w dzienniku elektronicznym. W dniu posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie zmienia proponowanych ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 10) dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnia w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe i uwagi, na podstawie których wychowawca drukuje odpowiednie kartki informacyjne;
- 11) w trakcie opieki nad zespołem klasowym, m.in. podczas wycieczek, udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych, wpisuje frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np. udział klasy w uroczystościach, wyjście klasy itp.;
- 12) umieszcza informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej co umożliwia systemowi kontrolowanie liczby prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną oraz informuje o tym wszystkich uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa, sprawdzian itp.
- 13) dba, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego;
- 14) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadamia szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
- 15) po zakończeniu pracy pamięta o wylogowaniu się z konta;
- 16) utrzymuje powierzony sprzęt komputerowy w należyłym stanie;
- 17) przed przystąpieniem do pracy sprawdza czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadamia o tym odpowiednie osoby;
- 18) dba by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych;

19) w przypadku alarmu ewakuacyjnego opuszcza system poprzez wylogowanie.

ROZDZIAŁ X.

KONTO SEKRETARIAT SZKOŁY

§ 51.1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracujący w sekretariacie referent.

§ 52.1. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 53.1. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

§ 54.1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

§ 55.1. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI.

KONTO RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIÓW

§ 56.1. Rodzic/Opiekun prawny ma 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.

§ 57.1. 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, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę e-mail. Istnieje również możliwość

kontrolowania przez jednego rodzica na jednym koncie więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§ 58.1. Rodzic/Opiekun prawny w szczególności:

- 1) zapoznaje się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego;
w szkole (strona internetowa szkoły, wrześnieowe zebranie rodzicielskie);
- 2) chroni swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom;
- 3) systematycznie kontroluje wpisy w e-dzienniku i udziela odpowiedzi (w przypadku takiej konieczności) na wysyłane przez nauczycieli wiadomości.

§ 59.1. 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.

**ROZDZIAŁ XII.
KONTO UCZNIA**

§ 60.1. Na pierwszych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. po uzyskaniu zgody rodziców zostają im założone konta.

§ 61.1. Uczniowie mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych użytkowników.

§ 62.1. Uczeń w szczególności:

- 1) zapoznaje się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole (strona internetowa szkoły lub wrześnieowa godzina z wychowawcą)
- 2) chroni swoje konto i nie udostępnia go nieupoważnionym osobom;
- 3) systematycznie kontroluje wpisy w e-dzienniku.

§ 63.1. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.

ROZDZIAŁ XIII.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§ 64.1. 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.

§ 65.1. Postępowanie dyrektora podczas wystąpienia awarii systemu:

- 1) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) zabezpieczenie środków finansowych na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;
- 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii.

§ 66.1. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego podczas wystąpienia awarii systemu:

- 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) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji, gdy usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień.

§ 67.1. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel odnotowuje realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów na specjalnym formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu, albo w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych i wprowadza te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- 2) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

§ 69.1. 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.

§ 70.1. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 71.1. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, nośnik pamięci, DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 72.1. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany w dzienniku elektronicznym.

§ 73.1. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 74.1. W przypadku awarii e- dziennika prowadzący zajęcia dokonuje dokumentacji frekwencji, tematu zajęć lekcyjnych za pomocą formularza wg załącznika nr 1.

§ 75.1. Tracą moc dotychczasowe WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Szkole Podstawowej im. WBK przyjęte uchwałą nr 9/2014/2015 rady pedagogicznej z dnia 29.04.2015r.

§ 76.1. Niniejsze Wewnętrzne Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii w Dębem Wielkim na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły NR IV/DW/2020/2021 z dnia 14.10.2020.r . wchodzi w życie z dniem 14 października 2020 r.

Formularz dokumentacji szkolnej w przypadku awarii e-dziennika.

oddział szkolny

data zajęć lekcyjnych

	Nazwisko i imię ucznia	Frekwencja - nr lekcji								Oceny – nr lekcji							
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	

Nr lekcji	Przedmiot	Temat lekcji	Podpis nauczyciela
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			