

# PROCEDURY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W GRÓDKU

## 1. ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

**1.1** Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

– *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. z 2014 r. poz. 1170 ze zmianami,*

– *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zmianami)*

– *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. Nr 1943, ze zmianami).*

**1.2** Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

**1.3** Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, a także sposobie, w jaki zebrano dane.

**1.4** Celem procedur 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.

**1.5** W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminagrodek>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane

dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.

**1.6** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

**1.7** Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice /prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

**1.8** W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe dotyczące wszystkich uczniów uczących się w szkole i ich rodziców.

**1.9** Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

**1.10** Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.

**1.11** Rodzicom na pierwszym zebraniu w drugim semestrze roku szkolnego 2020/2021 i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, wychowawcy zapewniają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego; w kolejnych latach rodzicom oraz uczniom – we wrześniu.

**1.12** Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

**1.13** W systemie e-dziennika dostępne są następujące moduły służące do zarządzania danymi:

- Moduł dziennik,
- Moduł sekretariat,
- Moduł administrator,
- Moduł uczeń.

Do wszystkich wymienionych modułów za wyjątkiem UCZEŃ ma dostęp ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (oraz osoby upoważnione przez dyrekcję Szkoły Podstawowej w Gródku) oraz DYREKTOR SZKOŁY (dyrektor i wicedyrektor), pozostali użytkownicy (grupy użytkowników) mają dostęp tylko do części funkcji dziennika elektronicznego w zależności od nadanych uprawnień.

**1.14** Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Statucie Szkoły Podstawowej w Gródku,
- Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

**1.15** Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.

**1.16** Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA oraz ADMINISTRATORA VULCANSERVICE.

**1.17** Po zakończeniu roku szkolnego, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły.

**1.18** Konta pracowników szkoły jak i konta rodziców oraz uczniów tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

## **2. ROZDZIAŁ II**

### **Konta w dzienniku elektronicznym**

**2.1** Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego i jest identyfikowany poprzez login i hasło, za które osobiście odpowiada.

**2.2** Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.

**2.3** Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.

**2.4** Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

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

**2.6** W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy;
- ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zarządza wszystkimi danymi szkoły (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele):
  - a) ma dostęp do wszystkich danych szkoły (klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje),
  - b) ma dostęp do modułu administrowanie,
  - c) ma wgląd w listę użytkowników,
  - d) ma dostęp do konfiguracji kont,
  - e) ma możliwość zarządzania planem lekcji,
  - f) zarządza słownikami (rodzaje grup, przedmioty, typy wpisów frekwencji, pory lekcji, itp.),
  - g) nadaje uprawnienia użytkownikom.
- DYREKTOR SZKOŁY (dyrektor i wicedyrektor) posiada uprawnienia administracyjne, a w szczególności:
  - 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) wgląd do tematów lekcji
  - f) dostęp do wydruków,
  - g) dostęp do eksportów,
  - h) planowanie zastępstw,
  - i) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:
  - a) dostęp do modułu Dziennik,

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

– NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

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

– SEKRETARIAT:

- a) pełny dostęp do modułu Sekretariat,
- b) gromadzenie danych uczniów: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru, legitymacji i innych dokumentów,
- c) dostęp do wiadomości systemowych,
- d) dostęp do wydruków,
- e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

– RODZIC/OPIEKUN PRAWNY po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- a) dostęp do modułu Uczni,
- b) przeglądanie ocen swojego dziecka,
- c) przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

– UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:

- a) przegląda własne oceny,
- b) przegląda własną frekwencję,
- c) korzysta z wiadomości systemowych, d. ma dostęp do wiadomości.

– PEDAGOG:

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi),
- b) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- c) przeglądanie ocen, frekwencji i uwagi wszystkich uczniów,
- d) ma podgląd doraźnych zastępstw.

– GOŚĆ:

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

### **3. ROZDZIAŁ III**

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

**3.1** W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, TERMINY SPRAWDZIANÓW, UWAGI.

**3.2** 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 rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację osoby, ani żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji, danych wrażliwych, itp.

**3.3** W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, konsultacje, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny). Szkoła może na życzenie rodzica/prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta RODZICA w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.

**3.4** 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.

**3.5** NAUCZYCIEL sprawdza na swoim koncie zakładkę WIADOMOŚCI. Po rozpoznaniu problemu decyduje o formie i terminie odpowiedzi.

**3.6** Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami np. może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

**3.7** Odczytanie informacji przez rodzica, 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.

**3.8** 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.

**3.9** 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.

**3.10** Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

**3.11** Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o terminach zebrań z rodzicami.

**3.12** Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

**3.13** Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

**3.14** Moduł WIADOMOŚCI jest narzędziem wewnętrznej komunikacji między pracownikami szkoły, za pomocą, którego będą przekazywane wszystkie ważne informacje, ogłoszenia i zapytania.

## **4. ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania i obowiązki użytkowników dziennika**

#### **4.1 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.**

**4.1.1** Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

**4.1.2** Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:

- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- wprowadzanie do systemu danych nauczycieli (adresów e-mailowych) w celu aktywacji kont i możliwości dalszego ich użytkowania oraz przypisanie odpowiednich ról (wychowawca, nauczyciel, pedagog),
- wprowadzenie do systemu danych szkoły (adres, telefon, fax itp.),
- kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan,
- pomaganie nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego,
- Dokonywanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły mających wpływ, na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły,
- ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza DYREKTOREM (dyrektorem i wicedyrektorem) żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

#### **4.2 Dyrektor szkoły.**

**4.2.1** Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub WICEDYREKTOR. Do obowiązków DYREKTORA i WICEDYREKTORA należą w szczególności:

- przekazywanie danych dotyczących aktualizowania i uzupełnienia arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego dla SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w celu umieszczenia ich w dzienniku elektronicznym,
- monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,

– przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa, dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,

– wyznaczanie innych osób, które mogą pełnić obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą osobę.

**4.2.2** Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY (dyrektora i wicedyrektora) należy również zapewnienie szkoleń dla:

a) nauczycieli szkoły,

b) nowych pracowników szkoły,

c) pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

### **4.3 Wychowawca klasy.**

**4.3.1** Dziennik elektroniczny danej klasy zakłada WYCHOWAWCA KLASY i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia.

**4.3.2** WYCHOWAWCA KLASY do 15 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów (dane osobowe, adresy, numery telefonów, dane rodziców/opiekunów lub inne informacje o uczniu itp.

**4.3.3** Jest odpowiedzialny za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział NAUCZYCIELI i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem DYREKTORA (dyrektora lub wicedyrektora) odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

**4.3.4** Systematycznie uzupełnia i aktualizuje inne wpisy:

– PLAN ODDZIAŁU,

– UW AGI,

– WYCIECZKI,

– WYDARZENIA,

– KONTAKTY Z RODZICAMI.

**4.3.5** WYCHOWAWCA oznacza ucznia, któremu indywidualne przydzielono nauczanie indywidualne (oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu, prowadzonej w jego oddziale).

**4.3.6** W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je wicedyrektorowi.

**4.3.7** 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.

**4.3.8** WYCHOWAWCA dokonuje regularnego przeglądu dziennika (raz w tygodniu).

**4.3.9** WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian w poniedziałek np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności

itp. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.

**4.3.10** WYCHOWAWCA usprawiedliwia nieobecności uczniów oraz zwalnia ich z zajęć wyłącznie na podstawie:

- usprawiedliwień w formie papierowej od rodziców / opiekunów,
- ustne usprawiedliwienie nieobecności (osobiście lub telefonicznie) od rodziców / opiekunów,
- dokumentów w formie papierowej od lekarzy specjalistów,
- wiadomości do wychowawcy klasy od rodziców / opiekunów w systemie / aplikacji Vulcan.

**4.3.11** WYCHOWAWCA wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**4.3.12** Na początkowych godzinach wychowawczych WYCHOWAWCA jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

**4.3.13** Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej, WYCHOWAWCA odznacza ten fakt w zakładce specjalne potrzeby.

**4.3.14** WYCHOWAWCA KLASY informuje SEKRETARZA (osobę, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły) o odejściu ucznia, w celu zablokowania konta ucznia i rodzica.

## **4.4 Nauczyciel.**

**4.4.1** Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) tematów lekcji,
- b) frekwencji,
- c) ocen cząstkowych,
- d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
- e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO,
- f) ewentualne uwagi z uwzględnieniem ich kategorii oraz ustalonej punktacji:
  - uwaga pozytywna oznaczona w punktacji +1,
  - uwaga negatywna -1.

**4.4.2** NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

**4.4.3** Obowiązkowo uczestniczy w szkoleniach dotyczących dziennika elektronicznego.

**4.4.4** Przestrzega zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadamia SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA (dyrektora i wicedyrektora).

**4.4.5** NAUCZYCIEL dokonuje wpisów na bieżąco, nie później jednak niż do końca drugiego dnia przeprowadzonych zajęć. W przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty.

**4.4.6** NAUCZYCIEL ustala wagę ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.



**4.4.7** W terminie ustalonym przez DYREKTORA SZKOŁY (dyrektora lub wicedyrektora) wystawia propozycje ocen śródrocznych/rocznych.

**4.4.8** Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wystawia i dokonuje wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z wyznaczonym terminem ostatecznego wystawienia ocen ustalonym przez dyrektora szkoły. Po tym terminie nie wolno zmieniać ocen śródrocznych/ rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

**4.4.9** NAUCZYCIEL informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed końcem semestru/ roku szkolnego poprzez wpisanie proponowanych ocen w rubryce PRZEWIDYWANE, natomiast pozostałe przewidywane oceny klasyfikacyjne przed radą klasyfikacyjną wpisane są według terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.

**4.4.10** Na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnia w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

**4.4.11** W trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać 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 apelu...”, „Wyjście klasy na film... itp.,

**4.4.12** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. informuje o fakcie tym wychowawcę w celu naniesienia uczniowi poprawnej frekwencji.

**4.4.13** Zamieszcza informację o pracach klasowych, sprawdzianach, dyktandach i testach w zakładce SPRAWDZIANY.

**4.4.14** Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana z wyjątkiem nieobecności wpisanej omyłkowo, którą należy niezwłocznie poprawić.

**4.4.15** Utrzymuje powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie, 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, w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu, wyłączyć komputer po zakończonej pracy.

## **4.5 Sekretariat.**

**4.5.1** Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY (dyrektora lub wicedyrektora) osoba – SEKRETARZ, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

**4.5.2** SEKRETARZ jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania żadnych informacji drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

**4.5.3** SEKRETARZ jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

**4.5.4** SEKRETARZ jest odpowiedzialny za wprowadzenie danych pracowników szkoły.

**4.5.5** SEKRETARZ szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI (dyrektorowi i wicedyrektorowi).

**4.5.6** SEKRETARZ oraz zewnętrzna firma administrująca są odpowiedzialni za archiwizowanie na koniec roku szkolnego danych z dziennika i zapisanie kopii na nośnikach (plytach CD lub DVD), oraz dokonywania bieżących kopii bezpieczeństwa.

#### **4.6 Rodzice/Prawni opiekunowie.**

**4.6.1** Na początku roku szkolnego rodzic/prawny opiekun podaje WYCHOWAWCY KLASY adres e-mail, (który będzie loginem do konta w dzienniku) w celu aktywacji konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który to jest przechowywany w teczce wychowawcy.

**4.6.2** 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.

**4.6.3** 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.

**4.6.4** Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.

**4.6.5** Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Procedurami korzystania z dziennika elektronicznego umieszczonym na stronie szkoły <http://www.spgrodek.edu.pl/>

**4.6.6** Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.

**4.6.7** Jeżeli rodzic chce przekazać jakąś informację, umieszcza ją w module WIADOMOŚCI.

#### **4.7 Uczeń.**

**4.7.1** Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

### **5. ROZDZIAŁ V**

#### **Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji**

**5.1** Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

a) DYREKTOROWI SZKOŁY (dyrektorowi i wicedyrektorowi),

- b) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
- c) SEKRETARZOWI SZKOŁY.

W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

**5.2** Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest:

- a) niezwłoczne poinformowanie DYREKTORA SZKOŁY (dyrektora i wicedyrektora),
- b) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- c) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
- d) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

**5.3** Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SEKRETARZ jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

**5.4** 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. Po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

## **6. ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

**6.1** 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.

**6.2** Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SEKRETARZ musi opisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły

**6.3** 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.

**6.4** W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na polecenie DYREKTORA SZKOŁY (dyrektora lub wicedyrektora), może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym.

**6.5** W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY (dyrektora lub wicedyrektora) i na czas kontroli, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

**6.6** Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

**6.7** Dyrektor szkoły zatwierdza Procedury korzystania z dziennika elektronicznego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

**6.8** Procedury korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Gródku wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły. PROCEDURY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO są załącznikiem do Statutu Szkoły.