

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA

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. z 2014 r. poz. 1170),

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922),

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024z późn. 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. z 2014 r., poz. 1170),

ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie powyższego rozporządzenia oraz za zgodą Starosty Powiatu Płońskiego tradycyjny dziennik w wersji papierowej w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku został zastąpiony wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

Na podstawie powyższych rozporządzeń oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

§ 1

Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów) 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/powiatplonski>. 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 obowiązującego 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

Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 5

Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 6

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

- a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 1

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.

§ 2

Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.

Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła co 30 dni.

Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.

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

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

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

§ 3

ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.

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

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
NAUCZYCIELE PROWADZĄCY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planach nauczania ➤ zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami ➤ zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć ➤ wgląd w podstawowe dane osobowe wszystkich uczniów (imiona, nazwisko, adres) – bez możliwości edycji ➤ odczyt i wpisywanie uwag uczniom ➤ wysyłanie komunikatów indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły ➤ wgląd w niektóre dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji ➤ dostęp do swoich informacji (danych logowania, haseł) ➤ możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela i nauczanych przez niego klas i przedmiotów
NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ wprowadzanie planu zajęć swojej klasy ➤ przypisywanie grup do klasy oraz uczniów do grup ➤ przypisywanie przedmiotów uczonych w klasie oraz nauczycieli ➤ zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planie nauczania oraz wgląd w oceny swojej klasy ➤ zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami ➤ zarządzanie tematami i zastępstwami swojej klasy ➤ zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć oraz zajęć swojej klasy ➤ możliwość wglądu i edycji pełnych danych uczniów swojej klasy (danych osobowych, teleadresowych, informacji o rodzicach i rodzeństwie, przypisaniu do grup zajęciowych, informacji dotyczących ochrony danych osobowych) ➤ odczyt i wpisywanie uwag uczniom oraz edycja uwag uczniów klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą ➤ możliwość wysyłania komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i rodziców ➤ dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą ➤ wgląd w dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji ➤ możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela oraz klasy w której jest wychowawcą (przez Moduł analiz) ➤ dostęp do programów nauczania z możliwością edycji (przez Panel administracyjny) ➤ drukowanie arkuszy ocen uczniów swojej klasy

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ drukowanie świadectw ➤ promowanie uczniów swojej klasy
DYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ odczyt i edycja danych osobowych uczniów ➤ wgląd w dzienniki lekcyjne wszystkich klas ➤ odczyt uwag i komunikatów ➤ tworzenie zestawień dotyczących całej szkoły (uczniów, nauczycieli, odwiedzin) ➤ modyfikacja rejestru hospitacji ➤ jeżeli dyrektor jest nauczycielem prowadzącym lub nauczycielem wychowawcą, to pozostałe uprawnienia dziedziczy po nich
ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zarządzanie podstawowymi danymi szkoły: jednostkami, pracownikami szkoły mającymi dostęp do systemu, oddziałami klasowymi ➤ możliwość usuwania i zakładania nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień ➤ możliwość zakładania dzienników zajęć innych, ➤ zarządzanie słownikami dziennika, w tym nauczanyimi przedmiotami, typami frekwencji, specjalnościami, kategoriami uwag, kolumn ocen, porami lekcji, rodzajami dysfunkcji itd., ➤ dostęp do eksportów i importów (między innymi: robienie kopii XML całej bazy danych dziennika elektronicznego) ➤ zarządzanie uwagami, orzeczeniami i komunikatami umieszczonymi w systemie dziennika
RODZIC/ OPIEKUN PRAWNY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli szkoły ➤ wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli ➤ odczyt ocen, szczegółowych informacji o ocenach i wykresów z nimi związanych ➤ przeglądanie frekwencji swojego dziecka ➤ przeglądanie uwag i osiągnięć uczniów ➤ przeglądanie podstawowych danych

§ 4

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z **POMOCA** dostępną po zalogowaniu się na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatplonski>.

§ 5

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.

ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 1

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości i uwagi

§ 2

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.

§ 3

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. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami. Moduł wiadomości może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w tym module, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

§ 4

Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, może wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- daty wysłania
- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- adresata
- tematu i treści uwagi.

Odnaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

§ 5

Za pomocą wiadomości można powiadamiać rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

§ 6

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.

§ 7

Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny, umieszcza podpis elektroniczny, archiwizuje dane, co umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR

§ 1

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator i Sekretarz. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel i pracownik administracji.

§ 2

Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:

1. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
3. Do obowiązków Administratora należy systematyczne sprawdzenie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
4. Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
5. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
6. Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmą Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
7. Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

§ 3

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem Szkoły. O zmianach w konfiguracji należy powiadomić Radę Pedagogiczną.

§4

Raz w miesiącu (raz na dwa miesiące?) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD (DVD) lub innym nośniku danych. Kopia ta powinna być przechowywana

w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

§5

Administrator raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

§6

Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienia w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

§7

Jeśli nastąpi zablokowanie konta pracownika, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
- Sprawdzić wraz z pracownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa.
- Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

§8

Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorowi żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

§1

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego osoba.

§2

Do 31 sierpnia Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarkę lub wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§3

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
- Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
- Bezwzględnie przekazywać uwagi i inne informacje dla nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.
- Przekazywać ważne informacje dla rodziców za pomocą WIADOMOŚCI.
- Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

- Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

§4

Sprawdzenie dziennika elektronicznego przez Dyrektora Szkoły musi zostać odnotowane w Rejestrze Kontroli Dziennika.

§5

Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą wyznaczoną osobę. Założenie konta o uprawnieniach administratora dokonuje aktualny Administrator Dziennika Elektronicznego.

§6

Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- Nauczycieli szkoły,
- Nowych pracowników szkoły,
- Pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

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 w zakresie opisanym w tym rozdziale.

§2

Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

§3

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**)

§4

Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy **sprawdza** dane uczniów swojej klasy (adresy, numery telefonów, dane rodziców lub opiekunów). Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to **do 30 września** generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen swojej klasy.

§5

W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.

§6

Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§7

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt sekretarce osobiście. Na podstawie takiej informacji sekretarka może przenieść go do innej klasy, a następnie wychowawca może wykreślić z listy uczniów.

§8

Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy z ewentualną pomocą administratora. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji trzeciemu nauczycielowi.

§9

Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencje za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

§10

Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystać je w czasie spotkania z rodzicami.

§11

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 semestralnych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§12

Wychowawca klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

§13

Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole.

§14

Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wpisać je do systemu.

§15

Wychowawca powinien zapoznać rodziców z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego i ten fakt potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w Teczce wychowawcy).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

§ 1

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
- ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO,
- uwag dla klasy, grupy lub uczniów,
- frekwencji,
- tematów.

§ 2

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, należy niezwłocznie dokonać ich korekty.

§ 3

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego: w „module LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

§ 4

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- realizować program nauczania wpisując kolejne tematy lekcji,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
- 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,
- systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
- w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
- w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen, w dzienniku oddziału w zakładce oceny roczne śródroczne,
- na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym,
- na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne,
- 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 uroczystościach, wyjście klasy na film itp.,

- umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
- dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
- w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
- po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym 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,
- dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
- w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§ 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

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:

- zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,

- powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą wiadomości – nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
- chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
- 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.

ROZDZIAŁ X. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§ 1

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

- szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
- szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
- pracownikowi sekretariatu szkoły.

§ 2

Zalecane formy zgłaszania awarii:

- osobiście,
- telefonicznie,
- za pomocą poczty e-mail,
- użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego.

§ 3

Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:

- sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu,
- poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii.

§ 4

Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:

- niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii,
- dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

§ 5

Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

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

ROZDZIAŁ XII. 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 SEKRETARZ Dziennika Elektronicznego musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.

§ 3

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 urządząom kontroli lub nakazu sądownego.

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

§ 4

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.

§ 5

Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD (DVD), inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 6

Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.

Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji.
- Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne.
- Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.

- Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

§ 7

Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.

§ 8

Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

§ 9

W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły 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.

§ 10

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku w dniu 29 sierpnia 2017 r.

§ 11

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku obowiązuje od 1 września 2017 roku.