

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

PODSTAWA PRAWNA

1. 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 poz. 1170 z późn.zm.),
2. Art. 23 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lukow>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, zwana dalej firmą, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczących się na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.
3. Na podstawie art. 23 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Przetwarzanie danych osobowych w warunkach szkolnych dopuszczalne jest bez zgody wtedy, gdy jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Łukowie ul. Partyzantów 15.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, po zalogowaniu się na swoim koncie, ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 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,
 - 3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Pracownika Sekretariatu).
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na Dziennik Elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
10. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zawarte są w Statucie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łukowie i udostępnione na stronie internetowej szkoły.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicom przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy użytkowników, posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR VULKAN SERVICE.

- a) uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowanie przez firmę zewnętrzną.

2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- b) dodawanie nowych użytkowników,
- c) wgląd w listę kont użytkowników,
- d) zarządzanie zablokowanymi kontami,
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki logowań,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

- i) dostęp do wiadomości systemowych,
- j) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- k) dostęp do konfiguracji konta,
- l) dostęp do wydruków,
- m) dostęp do eksportów,
- n) zarządzanie planem lekcji szkoły,
- o) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3) **DYREKTOR SZKOŁY** z uprawnieniami administracyjnymi.

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- c) edycja danych wszystkich uczniów,
- d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- e) wgląd w statystyki logowań,
- f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- h) dostęp do wiadomości systemowych,
- i) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- j) dostęp do konfiguracji konta,
- k) dostęp do wydruków,
- l) dostęp do eksportów,
- m) dostęp do raportów,
- n) zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji szkoły,
- o) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) **WYCHOWAWCA KLASY**

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- d) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- e) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- f) wprowadzanie i edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h) wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- i) przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- j) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- k) dostęp do wiadomości systemowych,
- l) dostęp do ogłoszeń szkoły,

- m) dostęp do konfiguracji konta,
- n) dostęp do wydruków,
- o) dostęp do eksportów,
- p) zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.

5) **NAUCZYCIEL**

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g) dostęp do wiadomości systemowych,
- h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- i) dostęp do konfiguracji konta,
- j) dostęp do wydruków,
- k) dostęp do eksportów,
- l) zarządzanie swoim planem lekcji.

6) **SEKRETARIAT**

- a) zarządzanie listami klas, wprowadzanie danych osobowych uczniów: nazwiska, imiona, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres, obwód szkolny, numer w Księdze Uczniów, numer w Księdze Ewidencji Dzieci
- b) wgląd w listę kont użytkowników,
- c) wgląd w statystyki logowań,
- d) tworzenie statystyk.

7) **RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

- a) przeglądanie ocen swojego dziecka,
- b) przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
- c) dostęp do uwag dotyczących swojego dziecka,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo,
- f) dostęp do konfiguracji własnego konta.

8) **UCZEŃ**

- a) przeglądanie własnych ocen,
- b) przeglądanie własnej frekwencji,
- c) dostęp do wiadomości systemowych,
- d) dostęp do konfiguracji własnego konta.

- 9) **OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW** – dostęp do modułu zastępstwa,
- 10) **PEDAGOG/PSYCHOLOG** – dostęp w trybie odczytów do modułów Sekretariat oraz Dziennik(łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, np. specjalnych potrzeb.
- 11) **GOŚĆ** – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik Oddziału.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności Regulaminem Korzystania z Systemu czy Regulaminem Usługi SMSInfo (Rodzice). Zasady te opisane są w dzienniku elektronicznym w zakładce POMOC po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. 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.
4. 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.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. 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.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, a usprawiedliwienie tej nieobecności następuje w formie elektronicznej, papierowej lub ustnie przez rodzica.
9. 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 (prawnego opiekuna) ucznia.

10. 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 WIADOMOŚCI.
11. Wiadomości oznaczone jako **uwagi**, będą dodawane do kartoteki danego ucznia.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej **uwagi** w swojej zakładce w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
14. 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.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.
16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

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

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łukowie obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora wyznaczony nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił pracownik pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. **Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:**
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników do systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.

- 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od wychowawców klas.
 - 3) W trakcie trwania roku szkolnego, na prośbę Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
 - 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
 - 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
 - 6) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać **tylko w okresie od 1 do 15 września**. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 7) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 8) Zapozdawanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 9) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamośności danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma prawo sprawdzić dowód tożsamości celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - 10) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - 11) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
 - 12) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 13) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 14) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, omawiane są na radach pedagogicznych i odnotowywane w protokołach. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie takich ustawień, które są zgodne z decyzją Dyrektora.

5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Raz w roku (15 września) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika elektronicznego szkoły w formacie XML,
7. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE,
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości. (możliwe tylko w ciągu dwóch tygodni).
9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza ADMINISTRATOREM SIECI INFORMATYCZNEJ, 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 wicedyrektor.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. **DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:**

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI,
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 1) nauczycieli szkoły,
 - 2) nowych pracowników szkoły,
 - 3) pozostałego personelu szkoły (administracja i obsługa) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na Kartotekę Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectwa, powinien również wypełnić pola:
 - dane rodziców/prawnych opiekunów: nazwiska, imiona, stopień pokrewieństwa, adresy, numery telefonów, e-maile,
 - opisy i zalecenia wynikające z orzeczeń i opinii, wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
 - dodatkowe informacje o uczniu,
 - kariera ucznia, w tym: oceny roczne, egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdziany umiejętności, egzaminy zewnętrzne, osiągnięcia.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, zmiana adresu zamieszkania itp., Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, **za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.** O wprowadzonych zmianach niezwłocznie informuje Sekretariat Szkoły poprzez moduł WIADOMOŚCI.
4. **Do 15 września** każdego roku szkolnego Wychowawca Klasy uzupełnia w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy oraz wprowadza plan lekcji i podział na grupy.
5. **W ciągu 10 dni** po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy oraz sprawdza i poprawia braki w swoim dzienniku.

6. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy uzupełnia i dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk wicedyrektorowi.
7. Ocenę z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy i uzupełnia według zasad określonych w WZO.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
9. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Sekretariat Szkoły przenosi go do innej klasy lub szkoły i zgłasza ten fakt Wychowawcy Klasy poprzez wysłanie odpowiedniej informacji w module WIADOMOŚCI.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretariat Szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do Sekretariatu Szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły.
14. Wydruk świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków.
15. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli dokonano błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
16. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
17. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
18. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawcy klas mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
19. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
20. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

21. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
22. Wychowawca klasy ma obowiązek **do 15 września** każdego roku szkolnego poinformować Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego o podziale na grupy swojej klasy.
23. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca klasy wprowadza zmiany i jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (maksymalnie w ciągu tygodnia).
24. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września każdego roku szkolnego uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów takie jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy. O wszystkich zmianach Wychowawca Klasy informuje Szkolnego Administratora Danych poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.
25. Na początkowych godzinach wychowawczych Wychowawca klasy powinien poinformować uczniów o funkcjonowaniu dziennika elektronicznego w szkole.
26. 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.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen bieżących,
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) w module lekcyjnym musi wybrać opcję zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
 - 2) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
5. **W terminie do 30 września** każdego roku szkolnego Nauczyciel ma obowiązek umieścić w Dzienniku Elektronicznym rozkład materiału.
6. Nauczyciel ma obowiązek realizować Program Nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego rozkładu zajęć.
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

8. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do Dziennika Elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
10. Każdy Nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WZO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej lub nie (waga=0 oznacza, że nie jest liczona do średniej).
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - 1) Jeśli Nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, wagę, nazwę). Dopisuje jedynie w nazwie słowo POPRAWA.
 - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **nb** lub **x** – **nie oceniano**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
12. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapisać **nb** lub **x** zamienić na ocenę niedostateczną.
13. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona - u
 - 2) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns
 - 3) spóźnienie - sp
 - 4) spóźnienie usprawiedliwione – su
 - 5) zwolnienie – z
 - 6) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
14. Każdy Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
15. W terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w „Harmonogramie prac klasyfikacyjnych”, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w Dzienniku Elektronicznym. Po przeprowadzeniu zespołów klasyfikacyjnych nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.
16. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
17. Na dwa dni przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących do Dziennika Elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
18. Na podstawie obliczeń w systemie Dziennika Elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne. Jednakże ostateczną decyzję o wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej, podejmuje sam Nauczyciel.
19. Jeżeli Nauczyciel ma sprawować opiekę nad klasą np: w czasie wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, itp., frekwencję do Dziennika Elektronicznego wpisuje, według takich

samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.

20. Jeżeli Nauczyciel ma zamiar zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora Szkoły lub odpowiedzialnego za frekwencję Wicedyrektora oraz Wychowawcę Klasy, za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
21. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu Nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania dla danego przedmiotu.
22. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych za pomocą modułu SPRAWDZIAN.
23. Na podstawie w/w formy przekazywania informacji, wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
24. Jeśli Nauczyciel używa komputera musi pamiętać aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp),
 - 2) nie logować się do nieznanych sieci.
25. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
26. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
27. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na dyskiecie, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
28. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego Nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do Dziennika Elektronicznego.
29. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły i Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
30. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
31. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
32. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora.
33. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
34. W przypadku alarmu ewakuacyjnego Nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez Nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Informatycznej.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta Rodzica jest BEZPŁATNY.
3. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE (jest to usługa płatna).
4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu Wychowawcy Klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
5. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, Rodzic zakłada konto według instrukcji pierwszego logowania dostępnej na stronie internetowej szkoły oraz ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica /opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
9. Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w Dzienniku Elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
10. Rodzic może powiadomić Wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI, w formie pisemnego usprawiedliwienia dostarczonego przez ucznia lub osobiście albo ustnie.
11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. Jeśli występują błędy w wpisach Dziennika Elektronicznego, Rodzic ma prawo odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania dostępnych na stronie internetowej szkoły. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą modułu WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Informatycznej i Nauczycieli.
- 2) Dopilnować do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. **Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Sieci Informatycznej w czasie awarii:**
 - 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - 5) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu Dziennika Elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z kopii bezpieczeństwa.
3. **Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.**
 - 1) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b) Administratora Sieci Informatycznej.
 - c) pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie (jeśli to możliwe) Dziennika Elektronicznego, ale także dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pomocą poczty e-mail,
 - 4) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 - 5) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
 - 6) Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii Dziennika Elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać kiedy

została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.

3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie odpowiednich przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
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 z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - 3) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Informatycznej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w Dzienniku Elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
12. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w Dzienniku Elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
14. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, musi mieć do dyspozycji jeden rezerwowy komputer przeznaczony tylko do obsługi Dziennika Elektronicznego.
15. Niniejszy dokument powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu Dziennika Elektronicznego.
16. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

17. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łukowie
18. **Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łukowie wchodzi w życie z dniem**