

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Spis treści	
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYMI	7
ROZDZIAŁ IV. WIZJANET ADMINISTRATOR	8
ROZDZIAŁ V. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	10
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	12
ROZDZIAŁ IX. PSYCHOLOG/PEDAGOG.....	15
ROZDZIAŁ XI. RODZICE -PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	15
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ.....	16
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII.....	16
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17
ZAŁĄCZNIKI	19
Załącznik	
1.....	1

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <https://zs10zabrze.mobidziennik.pl/dziennik>. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest zgoda organu prowadzącego oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę tych danych osobowych.

3. 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 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr107, poz. 1003, z 2009r. Nr116, poz.997 oraz 2010r. Nr 156, poz. 1047) oraz Art. 23 p. I ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2002r.Nr101poz.926, ze zm.)

4. Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p. I ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.), 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 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 100,3 z 2009r. Nr 116, poz.997 oraz 2010r. Nr 156, poz. 1047).

5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół nr 10 im. prof. J. Groszkowskiego w Zabrze,

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 100 Z 2009r. Nr 116, poz. 997 oraz 2010r. Nr 156, poz. 1047,).

7. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

8. Zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, każdy rodzic (prawny opiekun), po zalogowaniu się na swoim koncie, ma dostęp do zawartych w systemie danych identyfikujących osobę.

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

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

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

- a) Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania,
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania,
- oraz ułatwiają kontakty pomiędzy nauczycielami i rodzicami.

12. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania znajdują się na stronie szkoły (<http://zs10.zabrze.pl/>), natomiast Przedmiotowe systemy oceniania dostępne są w ZS nr 10.

13. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

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 zakładce INSTRUKCJE w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co najmniej 1 raz w ciągu kolejnych 30 dni od ostatniej zmiany (z wyjątkiem rodziców i uczniów). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło

do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (z wyjątkiem rodziców i uczniów).

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

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

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

6. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie Dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z nim na radzie pedagogicznej, na której nauczyciel podpisuje obecność.

7. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie swojego ostatniego udanego logowania oraz nieudanych prób logowania.

8. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

9. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje.

10. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA
UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZIC

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,

NAUCZYCIEL

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów,
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
- przeglądanie ocen z zachowania wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów

WYCHOWAWCA KLASY

- uprawnienia nauczyciela (jw.)
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy w której jest wychowawcą,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców

DYREKCJA/ADMINISTRATORZY/SEKRETARIAT

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- zarządzanie zastępstwami, Wizja Net Administrator
- uprawnienia wynikające z umowy,

PEDAGOG SZKOLNY

- zarządzanie dziennikiem zajęć pedagoga
- przeglądanie i drukowanie kartotek uczniów
- przeglądanie i wydruk ocen, uwag i frekwencji uczniów
- przeglądanie kontaktów wychowawców z rodzicami

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności z zasadami korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce INSTRUKCJE w dzienniku

elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://zs10zabrze.mobidziennik.pl>.

11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Wizja Net Administratora.

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 oraz KALENDARZ.

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystywać, gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom.

5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

6. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica lub prawnego opiekuna ucznia).

7. Przewiduje się możliwość wykorzystania modułu WIADOMOŚCI do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń dyrektora szkoły, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły etc. Odczytanie treści informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

8. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) umożliwia na terenie szkoły dostęp do danych, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.

9. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, administrator, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.

10. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę, wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.

11. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wpisać uwagę, korzystając z zakładki ZACHOWANIE.

Może też dodatkowo wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI.

12. Moduł WIADOMOŚCI może także służyć rodzicom i przedstawicielom Rady Rodziców do kontaktowania się między sobą w sprawach istotnych dla funkcjonowania uczniów i szkoły.

13. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania

14. Nie należy kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego, w okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV.

WIZJA NET ADMINISTRATOR

Wyznaczona przez firmę osoba zwana Wizja Net administratorem, jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V.

ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są szkolni administratorzy dziennika elektronicznego. Funkcje te pełnią wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą, po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły i konsultowane z dyrektorem szkoły.

2. Liczba szkolnych administratorów dziennika elektronicznego jest uzależniona od potrzeb szkoły i ustalana na początku każdego roku szkolnego przez dyrektora szkoły. W szczególnych przypadkach dyrektor może przekazać podział obowiązków dotyczących dziennika elektronicznego każdemu administratorowi na piśmie.

3. Za poprawne funkcjonowanie komputerów i oprogramowania używanego do korzystania z dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest zespół administratorów sieci komputerowej. W skład zespołu wchodzi członkowie zespołu przedmiotów zawodowych wyznaczeni przez dyrektora, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. W skład zespołu nie mogą wchodzić administratorzy dziennika elektronicznego.

4. Do zadań administratora dziennika elektronicznego należy:

- a) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- b) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole,
- c) natychmiastowe zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- d) administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa,
- e) administrowanie nowo utworzonymi kontami dziennika elektronicznego wg określonych procedur (procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 10).
- f) archiwizowanie danych dziennika elektronicznego, archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm. 4), archiwizowanie raz na kwartał całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt, kopię opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do sekretariatu szkolnego,
- g) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły
- h) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator dziennika elektronicznego może zmieniać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,
- i) wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzór nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc),
- j) tworzenie list uczniów i nauczycieli oraz administracja nimi,
- k) administrator dziennika elektronicznego może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora szkoły. Po tym terminie usuwanie jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach wyłącznie na polecenie dyrektora,

- l)** zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.),
 - m)** dokonywanie zmian swojego hasła co najmniej raz w ciągu 30 dni (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr oraz znaków specjalnych),
 - n)** systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie
5. Do zadań zespołu administratorów sieci komputerowej należy:
- a)** administrator sieci komputerowej jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych zapoznanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkownika systemu,
 - b)** dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole,
 - c)** instalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
 - d)** sprawdzanie przynajmniej raz na kwartał wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa,
 - e)** natychmiastowe reagowanie i usuwanie zgłoszonych przez użytkowników usterek i awarii sprzętu, sieci oraz oprogramowania na stanowiskach komputerowych, które w jakikolwiek sposób utrudniają lub uniemożliwiają stały dostęp do dziennika elektronicznego
 - f)** natychmiastowe zgłaszanie administratorom dziennika elektronicznego każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
 - g)** kontrolowanie ustawień konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczeni wicedyrektorzy (dyrekcja szkoły).
2. Do 30 września dyrekcja szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrekcja szkoły jest zobowiązana:
 - a)** kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b)** systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c)** bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - d)** wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji, swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w zakładce „analiza-rejestr kontroli dziennika”,
 - e)** kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - f)** dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - g)** dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu,

h) w razie potrzeby przenieść ucznia z jednej klasy do drugiej klasy w porozumieniu z wychowawcą klasy

i) jeżeli w trakcie roku szkolnego do szkoły dojdzie nowy uczeń, wprowadzić dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą klasy

4. Po sprawdzeniu dzienników elektronicznych dyrekcja szkoły powiadamia wszystkich zainteresowanych nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o ewentualnych nieprawidłowościach. Nauczyciel jest zobowiązany do poprawienia nieprawidłowości w terminie uzgodnionym z dyrekcją oraz przesłania informacji zwrotnej o realizacji zaleceń dyrekcji.

5. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

a) nauczycieli szkoły,

b) nowych pracowników szkoły,

c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z zajęć informatycznych lub na godzinach wychowawczych,

d) pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa,

6. Dyrekcja szkoły wprowadza na bieżąco informacje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli oraz odwołuje lekcje dla klas oraz całej szkoły z powodu ferii, świąt oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły może przekazać dyspozycje szkolnym administratorom dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.

2. Wychowawca klasy wypełnia dane uczniów, zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca także wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o nauczaniu indywidualnym, trójki klasowe itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu etc. wychowawca klasy ma obowiązek w porozumieniu z dyrekcją dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada w możliwie najszybszym terminie od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców (prawnych opiekunów dziecka).

4. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły, zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje Arkusz klasyfikacji klasy, podpisuje go i przekazuje na Radzie Pedagogicznej.

5. Wychowawca klasy ustala i wpisuje uczniom swojej klasy comiesięczną ocenę z frekwencji, śródroczną i roczną ocenę z postawy i na tej podstawie wystawia ocenę z zachowania według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

6. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw lub arkuszy ocen.

7. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać dyrektor lub za jego zgodą szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

8. Na prośbę innej 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 tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.

9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy zostanie przyjęty nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub za jego zgodą ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty przyjęcia ucznia do szkoły.

10. Wydruku świadectw i arkuszy z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora członek zespołu administracji sieci komputerowej po otrzymaniu wygenerowanych przez wychowawcę klasy dokumentów. Wychowawca ma każdorazowo obowiązek sprawdzić poprawność wydruków.

11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień nieobecności.

12. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności zgodnie z Regulaminem usprawiedliwień nieobecności na podstawie informacji od rodziców (prawnych opiekunów) uzyskanych przez moduł WIADOMOŚCI lub pisemnych usprawiedliwień. Usprawiedliwienia otrzymane drogą elektroniczną należy archiwizować.

13. Wpisu zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach lub zawodach sportowych dokonuje nauczyciel biorący odpowiedzialność za ucznia w czasie objętym zwolnieniem najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć w dniu zwolnienia.

14. Przed zebraniem z rodzicami lub konsultacjami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest zarejestrowany w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy ma obowiązek dodatkowego zawiadomienia go o ocenach śródrocznych i proponowanych ocenach rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

16. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach.

17. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia informacje w KALENDARZU dotyczące uczniów dyżurnych, wydarzeń klasy, spotkań z Rodzicami i systematycznie odnotowuje w nim tematykę spotkań.

18. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

19. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.

20. Wychowawca klasy ma obowiązek w terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

21. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

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

23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać adresy e-maili rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://zs10zabrze.mobidziennik.pl> – po zalogowaniu się na swoje konto, zakładka Instrukcje).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ZWO, a także bieżących uwag o zachowaniu uczniów.

2. Na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora nauczyciele zobowiązani są wpisać rozkłady materiału oraz informacje o podręcznikach oraz inne wymagane informacje.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela i nie ma wpisanego zastępstwa, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia poza planem według swojego planu nauczania.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

7. 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. Frekwencja uczniów i oceny bieżące powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym nie później niż do godz. 18.00 następnego dnia. Oceny z kartkówki i sprawdzianów nie później niż w następnym dniu przekazania klasie informacji o ich wynikach.

8. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.

9. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli. Jeżeli lekcja została już podpisana, nauczyciel zgłasza konieczność zmiany szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego osobiście lub przez moduł WIADOMOŚCI.

10. Symbol NB, informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia za pomocą opcji „popraw”. Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do sprawdzianu w dodatkowym terminie.

11. Uczniowi, który poprawił ocenę z danej pracy pisemnej, zostaje wpisana ocena do nowo utworzonej rubryki związanej z tą poprawą.

12. W razie konieczności dokonania dodatkowego wpisu związanego z oceną (np. procentowy wynik z egzaminu próbnego), nauczyciel korzysta z opcji oceny opisowej przypisanej ocenie cząstkowej.

13. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- a) nieobecność usprawiedliwioną
- b) spóźnienie
- c) zwolnienie

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 przez dyrekcję szkoły.

15. Zgodnie z ZWO, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub proponowanych i ostatecznych ocen rocznych. Ocenom ostatecznym nie mogą towarzyszyć znaki „+” lub „-”.

16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w ZWO. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny: proponowana ocena roczna. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców zarejestrowanych w systemie.

17. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Przedmiotowym Systemie Oceniania. Średnia ważona nie musi stanowić podstawy do wystawienia oceny śródrocznej czy rocznej.

18. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę lub grupę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii 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,” itp.

19. W przypadku, gdy opisana w pkt. 20 sytuacja dotyczy kilku godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek wprowadzić informację o rodzaju zdarzenia (wycieczka klasowa, wycieczka przedmiotowa, wyjście do teatru, itd.) z wyprzedzeniem do KALENDARZA.

20. Wycieczki, wyjscia, imprezy szkolne traktowane są jako zajęcia poza planem.

21. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z różnych klas zobowiązany jest do przygotowania grupy poza planem i przekazania tej informacji administratorowi, który tworzy grupę międzyoddziałową umożliwiającą wpisanie uczniom zwolnień.

22. Frekwencję uczniów odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel opiekun grupy wpisując zwolnienia. W razie braku uprawnień do wykonania tego polecenia dane te wprowadza wychowawca klasy, dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego po uprzednim zgłoszeniu problemu przez nauczyciela opiekuna grupy.

23. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była włączona.

24. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanym sprawdzianie w zakładce SPRAWDZIANY zawiadamiając w ten sposób wszystkich nauczycieli i uczniów danej klasy z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja powinna zawierać:

a) termin,

- b) zakres materiału,
- c) klasa lub grupa.

25. Wpisywanie dodatkowych informacji do lekcji odbywa się w opcji notatka lub uwaga do lekcji.

26. Respektowanie powyższych zasad przekazywania informacji pozwoli wszystkim nauczycielom w szkole na takie planowanie swoich sprawdzianów, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Zasadach Wewnętrznej Oceniania.

27. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach itd. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z opcji ZACHOWANIE (wpisz uwagę uczniowi).

28. W przypadku uwag adresowanych wyłącznie do nauczycieli prowadzących kolejne lekcje i wychowawcy klasy należy korzystać z opcji Notatki nauczyciela na następne lekcje.

29. Jeśli nauczyciel używa komputera przenośnego musi pamiętać, aby:

- a) nie udostępniać komputera osobom trzecim,
- b) nie logować się do dziennika elektronicznego z komputerów podłączonych do niezabezpieczonych sieci,
- c) każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania hasła).

30. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

31. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

32. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na pamięciach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

33. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

34. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

35. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

36. 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 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym członka zespołu administratorów sieci komputerowej.

37. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

38. Nauczyciel odnotowuje zajęcia indywidualne oraz inne zajęcia dodatkowe wykorzystując moduł RÓŻNE DZIENNIKI.

39. Wpisów zajęć w module RÓŻNE DZIENNIKI dokonuje się zgodnie z utworzonym planem zajęć lub wykorzystując lekcje poza planem.

ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG

1. Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Jeżeli pedagog zwalnia ucznia z zajęć, powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W takim wypadku pedagog ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie wykorzystując do tego celu moduł OBECNOŚCI/ZWOLNIENIA
3. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.
4. Pedagog jest zobowiązany do uzupełniania informacji na temat rodzaju pomocy skierowanej do ucznia.

ROZDZIAŁ XI. 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 w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. W momencie podjęcia decyzji o korzystaniu z dziennika elektronicznego i podaniu wychowawcy swojego adresu mailowego rodzic dostaje login i hasło do swojego konta. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło.

Jeśli rodzice są zainteresowani użytkowaniem drugiego konta w systemie, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego przez wychowawcę klasy.

3. Opcje dostępne w dzienniku a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.

4. W celu zwolnienia lub usprawiedliwienia ucznia, rodzic może wysłać wychowawcy wiadomość informującą o tym fakcie (podając przyczynę), która stanowi podstawę do zwolnienia ucznia z lekcji lub usprawiedliwienia jego nieobecności.

5. Rodzic ma obowiązek logowania się na stronach dziennika elektronicznego regularnie, a przynajmniej raz w miesiącu. W celu otrzymania dokładniejszej informacji rodzic może udać się do szkoły na konsultacje, a wychowawca na prośbę rodzica ma obowiązek przygotować wydruk ocen.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły. Rodzica obowiązuje zakaz udostępniania danych dostępowych do konta swojemu dziecku lub innym nieupoważnionym osobom.

7. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki i na godzinie wychowawczej uczniowie zostają zapoznani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w INSTRUKCJI i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://zs10zabrze.mobidziennik.pl>).

3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny program lub tok nauki, administrator na wniosek wychowawcy klasy (po ustaleniu planu zajęć indywidualnych i otrzymaniu kompletu dokumentów dotyczących nauczania indywidualnego) tworzy osobny dziennik, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrekcji szkoły w czasie awarii. Dyrekcja szkoły ma obowiązek:

- a) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnych administratorów dziennika elektronicznego, szkolnych administratorów sieci komputerowej i nauczycieli,
- b) dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu,

2. Postępowanie szkolnych administratorów sieci komputerowej oraz szkolnych administratorów dziennika elektronicznego w czasie awarii.

- a) Obowiązkiem szkolnych administratorów sieci komputerowej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator sieci komputerowej powinien powiadomić dyrekcję szkoły oraz nauczycieli,
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator sieci komputerowej w porozumieniu z dyrekcją szkoły powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- d) jeśli z powodów technicznych szkolny administrator sieci komputerowej nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- e) jeśli awaria dotyczy wyłącznie dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego usuwa usterkę lub kontaktuje się z administratorem WizjaNet w celu przekazania informacji o usterce.
- f) 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 ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma obowiązek robić,

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
- szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
- szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- a) osobiście,
- b) telefonicznie,
- c) za pomocą poczty e-mail,
- d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego administratora,
- e) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

5. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień nauczyciele pobierają listy oddziałów klasowych w pokoju nauczycielskim. Na listach ewidencjonują realizację zajęć i wpisują frekwencję oraz oceny uczniów. Po odpowiednim wypełnieniu listy należy złożyć w pokoju nauczycielskim po zakończeniu prowadzonej jednostki lekcyjnej. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli listy (z podziałem na dni) w sejfie.

6. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełnić dane w dzienniku elektronicznym w możliwie najkrótszym czasie, jednak nie dłuższym niż pięć dni roboczych od usunięcia awarii.

7. Po wprowadzeniu po awarii danych z list każdy nauczyciel dokonuje na swoim koncie weryfikacji prawidłowości zapisów.

8. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (maksymalnie w

ciągu 3 dni roboczych) na podstawie zapisanych wcześniej danych. Do dyspozycji nauczycieli udostępnione jest stanowisko komputerowe w pokoju nauczycielskim.

11. W czasie ewakuacji lub przerwy w dostępie do Internetu każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania z dziennika elektronicznego oraz zamyka system operacyjny i odłącza komputer od źródła zasilania.

12. W czasie ewakuacji osoby przebywające w pokoju nauczycielskim są zobowiązane do zabrania wszystkich list oddziałów. Przedstawiciel dyrekcji lub administracji jest zobowiązany sprawdzić czy wszystkie listy zostały zabrane z pokoju nauczycielskiego.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, wraz z informacją kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.

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 urządzeniom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.

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. Jeżeli to konieczne, osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.) 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, płyt CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:

- a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
- c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
- d) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,

- e) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
- f) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko zespół administratorów sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
- g) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
- h) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
- i) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
- j) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych.

8. 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.

9. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

11. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są dostępne na stronie internetowej szkoły.

12. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół nr 10 w Zabrze wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r., po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły .

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1.

Procedura odbioru haseł dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, wychowawcy za pośrednictwem emaila wysyłanego przez system na adres własnoręcznie wpisany w formularzu wychowawcy.
2. W późniejszym terminie hasło dostępu można uzyskać u wychowawcy klasy.
3. Wydanie hasła dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje wychowawca ucznia.
4. W razie utraty możliwości dostępu do dziennika elektronicznego nowe hasło dostępu wydaje wychowawca na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna