

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2023/2024 z dnia 4 września 2023 r.

PROCEDURA PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

W szkole, za pośrednictwem strony www.uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora ZSP nr 5 i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§ 2.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 3.

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

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
2. Art. 6 pkt ust.1 lit.c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu EU 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE - RODO.
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r.o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2019 r. poz. 1781)

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

§ 4.

Podstawą prawną sposobu przetwarzania danych osobowych przez Administratora jest Art. 6 pkt ust.1 lit.c RODO.

§ 5.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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. 1003). (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.)

§ 6.

Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym ZSP 5.

§ 7.

Korzystanie z dziennika elektronicznego przez uprawnionych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 jest możliwe jedynie na terenie i w godzinach pracy placówki.

§ 8.

Korzystanie z dziennika elektronicznego odbywa się z udziałem sprzętu komputerowego, stanowiącego wyposażenie placówki.

§ 9.

W przypadku korzystania z prywatnego komputera w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole.

§ 10.

Rodzicom / prawnym opiekunom nowych uczniów wychowawca klasy zapoznaje się ze sposobem funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 11.

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

1. Statucie Szkoły,

2. Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 12.

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. Rodzicowi / prawnemu opiekunowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

Rozdział 2

Konta w dzienniku elektronicznym

§ 13.

Użytkownikiem dziennika elektronicznego jest osoba uprawniona do korzystania z dziennika elektronicznego czyli: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik sekretariatu, Rodzic / prawny opiekun, Uczeń, zwany dalej Użytkownikiem.

§ 14.

Każdy Użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce *Pomoc* w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.

§ 15.

Użytkownik posługuje się hasłem, zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym rozdz.10 pkt 10.1. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

§ 16.

Użytkownik podczas korzystania z konta i posługiwania się hasłem jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5 ze szczególnym uwzględnieniem zachowania poufności i dbałości o integralność przetwarzanych przez niego danych.

§ 17.

W przypadku ustania stosunku pracy indywidualnego użytkownika, konto użytkownika zostaje niezwłocznie wyłączone przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

§ 18.

Po zakończeniu szkoły lub opuszczeniu szkoły z innych przyczyn konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane. Dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie Szkoły.

§ 19.

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

§ 20.

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Inspektora Danych Osobowych oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz jeśli to możliwe natychmiastowej zmiany hasła na nowe.

§ 21.

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

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
uczeń	– Przeglądanie własnych ocen – Przeglądanie własnej frekwencji – Przeglądanie własnych uwag i osiągnięć – Przeglądanie własnych danych – Przeglądanie planu lekcji – Przeglądanie widoku lekcji zrealizowanych – Przeglądanie widoku szkoła i nauczyciele – Przeglądanie widoku terminarz sprawdzianów – Przeglądanie widoku zadania domowe – Dostęp do modułu wiadomości

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach
Szkola Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

rodzic / prawny opiekun	– Przeglądanie ocen podopiecznego – Przeglądanie frekwencji podopiecznego – Przeglądanie uwag i osiągnięć podopiecznego – Przeglądanie własnych danych – Przeglądanie planu lekcji podopiecznego – Przeglądanie widoku lekcji zrealizowanych podopiecznego – Przeglądanie widoku szkoła i nauczyciele podopiecznego – Przeglądanie widoku terminarz sprawdzianów podopiecznego – Przeglądanie widoku zadania domowe podopiecznego – Dostęp do modułu wiadomości i usprawiedliwienia
sekretariat	– Dodawanie i edycja księgi ewidencji dzieci i młodzieży – Dodawanie i edycja księgi uczniów – Dodawanie i przypisywanie uczniów do oddziałów – Przegląd i edycja kartoteki uczniów (dane podstawowe, rodzina, miejsce w szkole, ochrona danych, rejestr dokumentów) – Rejestrowanie kandydatów – Rejestrowanie dokumentów i wypadków – Sporządzanie wydruków (dane osobowe, legitymacje szkolne, potwierdzenie uczęszczania do szkoły) – Generowanie raportów do sprawozdania SIO – Dostęp do modułu wiadomości
nauczyciel	– Dokumentowanie lekcji w module Lekcja – Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji – Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji – Wpisywanie uczniom uwag – Wprowadzanie zastępstwa doraźnego – Wprowadzanie i korzystanie z rozkładów materiału

	– Dostęp do zestawień nauczyciela (kontrola frekwencji na lekcjach przedmiotu, braki w dzienniku, liczby zrealizowanych lekcji, realizacja rozkładów materiału) – Dostęp do modułu wiadomości, wycieczki i usprawiedliwienia
--	--

§ 22.

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z *Procedurami prowadzenia dziennika elektronicznego*. Dokument ten jest dostępny w formie papierowej w szkole oraz w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

§ 23.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 24.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania informacji służy moduł *Wiadomości Plus*. Pełni on funkcję jedynie informacyjną.

§ 25.

Użytkownik posługując się modulem *Wiadomości Plus* zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w przekazywaniu informacji, mając na uwadze obowiązek zachowania poufności danych.

§ 26.

Odczytanie informacji zawartej w module *Wiadomości Plus*, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

§ 27.

Moduł *Wiadomości Plus* daje możliwość przesyłania informacji:

1. wszystkim uczniom w szkole,
2. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
3. wszystkim pracownikom szkoły korzystającym z dziennika elektronicznego.

§ 28.

Wykorzystując moduł *Usprawiedliwienia* rodzic / opiekun prawny może usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole.

§ 29.

Zwolnienia uczniów z lekcji określa szkolna procedura zwolnienia uczniów z zajęć.

§ 30.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania informacji na temat zachowania ucznia służy moduł *Uwagi*.

Rozdział 4

Superadministrator

§ 31.

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 5

Administrator dziennika elektronicznego

§ 32.

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

§ 33.

Wszystkie operacje dokonywane na koncie *Administratorsa Dziennika Elektronicznego* powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

§ 34.

Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

1. Zapoznavanie użytkowników z procedurami i zasadami użytkowania systemu.

2. Przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich użytkownikom.
3. Systematyczne przysyłanie ważnych *Wiadomości*, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Informowanie wszystkich użytkowników o nowych możliwościach systemu, stosowania modułów.
5. Zarządzanie *Organizacją Szkoły* w module Administrator:
 - 1) edycja danych związanych ze strukturą szkoły,
 - 2) ustawienie danych związanych z okresami klasyfikacyjnymi,
 - 3) definiowanie i przeglądanie danych dotyczących oddziałów (okresy istnienia oddziału, wychowawcy),
 - 4) wprowadzanie, definiowanie i przeglądanie danych pracowników oraz nadawanie im odpowiednich uprawnień,
 - 5) ustawienia dotyczące konfiguracji dziennika elektronicznego.
6. Zarządzanie *Słownikami* w module Administrator (zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami):
 - 1) rodzaje grup,
 - 2) przedmioty,
 - 3) specjalności,
 - 4) wartości znaków,
 - 5) typy wpisów frekwencji,
 - 6) kategorie uwag,
 - 7) kategorie kolumn ocen,
 - 8) pory lekcji,
 - 9) sale,
 - 10) egzaminy zewnętrzne,
 - 11) dysfunkcje,
 - 12) dane własne,
 - 13) dokumenty,
 - 14) jednostki obce.

7. Wprowadzanie informacji o dniach wolnych (feriach, przerwach świątecznych, dodatkowych dniach wolnych).
8. Kontrola wprowadzania planów lekcji oddziałów przez wychowawców i ewentualne jego modyfikowanie.

§ 35.

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 36.

Nie rzadziej niż raz w roku Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na dysku zewnętrznym. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum. Dysk powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

§ 37.

Administrator Dziennika Elektronicznego przy współpracy Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

§ 38.

Każdy zauważony i zgłoszony Inspektorowi Ochrony Danych oraz Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Danych, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

§ 39.

Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 6

Dyrektor / Wicedyrektor Szkoły

§ 40.

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.

§ 41.

Do 4 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§ 42.

Dyrektor / Wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:

1. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
2. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
3. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do sprawnego działania Dziennika elektronicznego oraz drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

§ 43.

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Wicedyrektor Szkoły powiadamia wszystkich Nauczycieli Szkoły za pomocą *Wiadomości* lub emaila służbowego.

§ 44.

System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na Radzie Pedagogicznej i wpisany do protokołu Rady.

§ 45.

Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

§ 46.

Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

1. Nauczycieli szkoły.
2. Nowych pracowników szkoły.
3. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, pracownicy obsługi, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

Rozdział 7

Pedagog i psycholog

§ 47.

Pedagog szkolny ma dostęp do wszystkich danych uczniów w modułach: dziennik i sekretariat, i korzysta z nich zgodnie ze swoimi uprawnieniami.

Rozdział 8

Wychowawca Klasy

§ 48.

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

§ 49.

Na początku roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany założyć dziennik oddziału na dany rok szkolny. Do podstawowych czynności przy zakładaniu dziennika należy:

1. Utworzenie opisu dziennika,
2. Sprawdzenie listy uczniów na podstawie listy z modułu Sekretariat (w klasach pierwszych wprowadzenie nowej listy uczniów),
3. Usunięcie zbędnych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
4. Dodanie przedmiotów i nauczycieli,

5. Zdefiniowanie kryteriów podziałów dla uczniów i przypisanie uczniów do grup oraz przedmiotów (uaktualnianie ich na wniosek innych nauczycieli np. języków obcych, wychowania fizycznego, religii, WDŻ itp.),
6. Wpisanie planu lekcji oddziału na dany rok szkolny,

§ 50.

Wychowawca na bieżąco uzupełnia informacje w *Kartotece ucznia* (ze szczególnym uwzględnieniem *Specjalnych potrzeb* oraz *Dodatkowych informacji*) i pozostałe informacje dotyczące klasy.

§ 51.

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie Szkoły.

§ 52.

Wychowawca klasy generuje listę dyżurnych na cały rok szkolny i uaktualnia ją w razie potrzeby.

§ 53.

Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.

§ 54.

Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.

§ 55.

Wydruku arkuszy ocen i świadectw dokonuje Wychowawca Klasy przy współpracy z Administratorem Dziennika Elektronicznego.

§ 56.

Na zebrania z rodzicami wychowawcy mogą w razie potrzeb drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

§ 57.

Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

§ 58.

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

§ 59.

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

§ 60.

Na pierwszym zebraniu z rodzicami lub indywidualnych konsultacjach Wychowawca Klasy ma obowiązek wyjaśnić rodzicom / opiekunom prawnym nowoprzyjętych uczniów zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Na tym zebraniu lub konsultacjach indywidualnych przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

§ 61.

Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

Rozdział 9

Nauczyciel

§ 70.

Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć wpisuje temat lekcji i uzupełnia frekwencję uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. spóźnienia, oceny uzyskane przez uczniów oraz punkty z zachowania.

§ 71.

W przypadku, gdy Nauczyciel łączy na zajęciach dwie grupy uczniów Nauczyciel dodaje tą grupę do danej lekcji.

§ 72.

W przypadku, gdy do klasy został dołączony uczeń z innej klasy Nauczyciel dodaje go do listy uczniów w panelu sprawdzania frekwencji.

§ 73.

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według księgi zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją wybierając przy wprowadzaniu lekcji opcję *Zastępstwo*.

§ 74.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek informować wychowawcę klasy o przesunięciach uczniów między grupami.

§ 75.

Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

§ 76.

Nauczyciel ma możliwość ustalenia wag ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 77.

Podczas uzupełniania frekwencji nauczyciel stosuje następujące symbole:

1. Obecność – „•”,
2. Nieobecność – „-”,
3. Nieobecność usprawiedliwiona - u (usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica, doraźne zwolnienie ucznia z lekcji przez rodzica),
4. Spóźnienie – „s”,
5. Spóźnienie usprawiedliwione – „su”,
6. Nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych (np. zawody, konkurs) – „ns”,
7. Nauczanie indywidualne – „ni”,
8. Zdalne nauczanie – „zdn”,
9. Dzień wolny od zajęć – „dw”,
10. Zwolnienie dyrektora z wf – „wfz”.

§ 78.

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce *Sprawdziany* klasy, której ta praca pisemna dotyczy zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym zapisanym w Statucie Szkoły.

§ 79.

Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

§ 80.

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

§ 81.

Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.

§ 82.

Po zakończeniu lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się zarówno z dziennika elektronicznego, jak i z konta Nauczyciel na komputerze. W przypadku ostatniej lekcji w sali w danym dniu Nauczyciel jest zobowiązany do wyłączenia komputera.

§ 83.

W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 84.

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

§ 85.

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 powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 10

Sekretariat

§ 86.

Za obsługę modułu *Sekretariat* odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Szkoły.

§ 87.

Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepododawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

§ 88.

Do obowiązków wyznaczonego Pracownika sekretariatu Szkoły należy:

1. Wprowadzenie podstawowych danych kandydatów oraz przypisywanie ich do oddziałów;
2. Prowadzenie księgi uczniów;
3. Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i młodzieży;
4. Rejestrowanie przepływów uczniów (przenoszenia ucznia do innego oddziału, przekazanie ucznia do innej szkoły, przyjmowanie do szkoły ucznia spoza obwodu);
5. Sporządzanie wydruków (informacje o danych osobowych, legitymacje szkolne, dane do SIO).

§ 89.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły Pracownik sekretariatu wykreśla ucznia z listy uczniów i zgłasza ten fakt wychowawcy.

§ 90.

Pracownicy sekretariatu Szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

Rozdział 11

Rodzice / prawni opiekunowie

§ 91.

Rodzice / prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami na zasadach określonych w rozdziale 3.

§ 92.

Na początku roku szkolnego rodzic / prawny opiekun nowoprzyjętego ucznia zostaje poinformowany przez wychowawcę o sposobach korzystania z dziennika elektronicznego. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic/prawny opiekun ma możliwość indywidualnego kontaktu z Wychowawcą.

§ 93.

Rodzic / prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w *Pomocy* i odpowiednich procedurach.

§ 94.

Prawo dostępu do dziennika mają oboje rodzice / prawni opiekunowie.

§ 95.

Dostęp rodziców / prawnych opiekunów i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

§ 96.

Rodzic / prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

Rozdział 12

Uczeń

§ 98.

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§ 99.

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

Rozdział 13

Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

§ 100.

Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
5. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 1. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 3. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 4. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
 5. O usunięciu awarii Administrator powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.

§ 103.

Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel korzysta z *Awaryjnej Karty Ewidencji* (Załącznik nr 1), która znajduje się w gabinecie wicedyrektorów.
2. Wypełnione Awaryjne Karty Ewidencji przechowywane są przez nauczyciela do momentu uzupełnienia zapisów w dzienniku.
3. Po usunięciu awarii nauczyciel ma obowiązek uzupełnić zapisy w dzienniku i dostarczyć uzupełnioną Awaryjną Kartę Ewidencji do sekretariatu.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) Administratorowi Sieci Komputerowej.

- 2) Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 3) Pracownikowi sekretariatu Szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, 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.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 104.

Postępowanie w sytuacji alarmu.

W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu poprzez kombinację CTRL+ALT+DEL albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

Rozdział 14

Zasady prowadzenia zapisów w dzienniku elektronicznym

§ 105.

W przypadku zastępstw doraźnych wyznaczony w księdze zastępstw nauczyciel rejestruje lekcję zaznaczając opcję *Zastępstwo*.

§ 106.

W przypadku łączenia grup (np. na językach obcych, wychowaniu fizycznym, itp.) nauczyciel dołącza wskazaną w księdze zastępstw grupę do składu swojej grupy i rejestruje obecność dodatkowych uczniów.

§ 107.

W przypadku gdy zamiast lekcji dany oddział uczestniczył w innych zajęciach pod opieką nauczyciela (np. warsztaty, pogadanki, apele itp.) są one rejestrowane jako zajęcia inne. Nauczyciel wpisuje rodzaj zajęć i rejestruje obecność uczniów.

§ 108.

W szczególnych przypadkach zmiany organizacji zajęć (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy itp.) wpisy w dzienniku dokonywane są w sposób określony przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły i dołączone do księgi zastępstw.

§ 109.

Wicedyrektor Szkoły dokonuje kontroli wpisów w dzienniku (rejestrowanie lekcji, temat, frekwencja) zgodnie z terminem zapisanym w *Planie pracy szkoły*. Informacje o brakach i odpowiedzialnych za nie nauczycielach przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 110.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

§ 111.

Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom / prawnym opiekunom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

§ 112.

Możliwość edycji danych ucznia mają Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

§ 113.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§ 114.

Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

§ 115.

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

§ 116.

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.

§ 117.

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki oraz pliki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 118.

Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
3. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
4. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
5. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

Traci moc *Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego* wprowadzona Zarządzeniem
Dyrektora nr 19/2021/2022z dnia 4 maja 2022 r.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

Załącznik nr 1 do *Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego*

"AWARYJNA KARTA EWIDENCJI"	
DATA :	
Nr godz. lekcyjnej:	
KLASA:	PRZEDMIOT:
PROWADZĄCY:	☐ Zastępstwo
WSPOMAGAJĄCY:	☐ Zastępstwo
Obecnych:	
Nieobecnych:	
Nazwiska nieobecnych:	
Temat:	
Oceny, uwagi:	