

2016-09-01

***ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH ELEKTRYCZNYCH
I ELEKTRONICZNYCH W TORUNIU***

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH ELEKTRYCZNYCH I ELEKTRONICZNYCH W TORUNIU

Zawartość

SPIS TREŚCI	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Zawartość	1
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	9
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	10
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA.....	13
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	15
ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG / WYCHOWAWCA INTERNATU	17
ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT.....	18
ROZDZIAŁ 10. RODZIC.....	19
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ	20
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	21
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/torun> lub <http://zsmeie.torun.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§2

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. 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:

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. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.) Art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2009 r. Nr 116, poz. 997)

§4

Na podstawie powyższego rozporządzenia tematy zajęć, oceny cząstkowe, frekwencja, oceny śródroczne i końcoworoczne, uwagi o uczniach, wydarzenia z życia klasy, wycieczki i kontakty z rodzicami są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

§5

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu.

§6

Użytkownikami dziennika funkcjonującego w ZSMEiE są: kadra zarządzająca, nauczyciele, wyznaczeni pracownicy administracji, wychowawcy internatu, rodzice oraz uczniowie. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

§7

Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§8

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: **Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, Przedmiotowych Zasadach Oceniania.**

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§9

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr, oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

§10

Loginem każdego nauczyciela jest adres e-mail w domenie zsmeie.torun.pl, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.

§11

Loginem każdego rodzica/opiekuna i ucznia jest podany wychowawcy adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu. Adres ten wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego.

§12

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

§13

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

§14

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

- 1) Administrator Vulcan Service,
- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- 3) operator księgi zastępstw,
- 4) dyrektor szkoły,
- 5) wychowawca klasy,
- 6) nauczyciel,
- 7) pedagog,
- 8) sekretariat,
- 9) gość,
- 10) rodzic,
- 11) uczeń.

§15

ADMINISTRATOR VULKCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

§16

Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego posiada uprawnienia do:

- a) konfiguracji system zgodnie z wymaganiami użytkowników,
- b) zarządzania słownikami,
- c) opisu struktury szkoły
- d) zakładu oddziały,
- e) ewidencjonowania kont pracowników,
- f) zarządzania dziennikami zajęć innych,
- g) modyfikacji kalendarz dni wolnych,
- h) zarządzania kontami pracowników,
- i) dostępu do wiadomości systemowych,
- j) dostępu do eksportu danych,
- k) zarządzania planem lekcji szkoły.

§17

DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego a ponadto ma uprawnienia do:

- a) zarządzania ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- b) zarządzania frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- c) edycji danych wszystkich uczniów,
- d) przeglądania ocen wszystkich uczniów,
- e) przeglądania frekwencji wszystkich uczniów,
- f) dostępu do wiadomości systemowych,
- g) dostępu do konfiguracji swojego konta,
- h) dostępu do wydruków,
- i) dostępu do eksportu danych,
- j) dostępu do raportów,
- k) zarządzania swoim planem lekcji,
- l) dostępu do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

§18

WYCHOWAWCA KLASY posiada uprawnienia do:

- a) zarządzania tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzania ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzania wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- d) zarządzania frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- e) zarządzania frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) edycji danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- g) wglądu w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h) przeglądania ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- i) przeglądania frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- j) dostępu do wiadomości systemowych,
- k) dostępu do ogłoszeń szkoły,
- l) dostępu do konfiguracji swojego konta,
- m) dostępu do wydruków,
- n) dostępu do eksportu danych,

- o) zarządzania swoim planem lekcji.

§19

NAUCZYCIEL posiada uprawnienia do:

- a) zarządzania tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzania ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzania frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) wglądu w dane uczniów klas, w których prowadzi zajęcia,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g) dostępu do wiadomości systemowych,
- h) dostępu do konfiguracji konta,
- i) dostępu do wydruków,
- j) dostępu do eksportu danych,
- k) zarządzania swoim planem lekcji.

§20

SEKRETARIAT posiada uprawnienia do:

- a) zarządzania listami klas,
- b) wglądu w listę kont użytkowników,
- c) tworzenia statystyk.

§21

RODZIC/OPIEKUN posiada uprawnienia do:

- d) przeglądania ocen swojego dziecka/podopiecznego,
- e) przeglądania nieobecności swojego dziecka/podopiecznego,
- f) dostępu do uwag dotyczących swojego dziecka/podopiecznego,
- g) dostępu do wiadomości systemowych,
- h) dostępu do komunikatów,
- i) dostępu do konfiguracji własnego konta.

§22

UCZEŃ posiada uprawnienia do:

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

§23

Operator księgi zastępstw posiada uprawnienia do:

- a) dodawania nieobecności nauczyciela na wybranej lekcji,
- b) dodawania nieobecności oddziału przez cały dzień lub na wybranej lekcji,
- c) planowania i ewidencji zastępstw,
- d) zarządzania zmianami w planie lekcji.

§24

GOŚĆ posiada uprawnienia do:

- a) wglądu w dane wszystkich uczniów,
- b) przeglądania ocen wszystkich uczniów,
- c) dostępu do wiadomości systemowych.

§25

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/torun>.

§26

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych 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 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§27

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów oraz zwalnianie ich z zajęć odbywa się na podstawie dokumentu w formie papierowej lub wiadomości wysyłanych za pomocą dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna ucznia. Osoba mająca uprawnienia do usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć odnotowuje to w dzienniku elektronicznym. Informacje te należy przechowywać do czasu sporządzenia pełnego całorocznego archiwum.

§28

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej lub elektronicznej.

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§29

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **szkolny administrator dziennika elektronicznego** wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§30

Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:

- a) bieżące uzupełnianie i nanoszenie zaistniałych zmian oraz korygowanie błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców,
- b) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i
- c) przeszkolenie wychowawców klas,
- d) uzupełnianie i aktualizacja planów lekcji w poszczególnych klasach przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania.
- e) komunikowanie się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sytuacji zaistnienia niejasności w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- f) powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane,
- g) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- h) wykonywanie raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
- i) informowanie o nowo utworzonych kontaktach ich właścicieli lub wychowawców klas. W razie nieznanowości danej osoby, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,
- j) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,

- k) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą komunikatów, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

Ponadto SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

- l) odpowiada w porozumieniu z dyrektorem szkoły za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
- m) całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, 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,
- n) logując się na swoje konto powinien zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy -informacja zostanie podana do 15 września każdego roku.

- o) powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

2. wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§31

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

§32

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

§33

Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego

§34

Dyrektor szkoły jest zobowiązany kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,

§35

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli szkoły.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA

§36

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

§37

Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać korekty tych danych w zapisie dziennika elektronicznego.

§38

Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, wychowawca uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji klasy.

§39

Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za założenie, uzupełnia i wydrukowanie arkuszy ocen uczniów swojej klasy.

§40

Oceny z zachowania wychowawca wpisuje jako oceny klasyfikacyjne oraz oceny roczne w przedmiocie zajęcia z wychowawcą lub godzina z wychowawcą według zasad określonych w WZO.

§41

Wychowawca przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

§42

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

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy.

§43

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§44

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców/ opiekunów prawnych uczniów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

Wychowawca w ciągu tygodnia od pierwszego zebrania z rodzicami wprowadza wyżej wymienione e-maile do dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

§45

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

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen cząstkowych,
- 4) przewidywanych ocen półrocznych i rocznych,
- 5) ocen półrocznych i rocznych,
- 6) informacji o pracach klasowych,
- 7) uwag i informacji o uczniach.

§46

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, opis, wagę oraz oznaczenie, czy jest liczona do średniej.

§47

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku braku możliwości dokonania korekty, należy niezwłocznie powiadomić administratora.

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§48

Jeżeli nauczyciel chce zwolnić ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, w konkursie itp., powinien o tym fakcie poinformować dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem za pomocą KOMUNIKATÓW lub osobiście.

§49

1. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie liczby prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w liczbie wykraczającej ponad dopuszczalną.
2. Na podstawie ww. informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§50

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym nie lekcję, lecz wydarzenie odpowiednie do zaistniałej sytuacji, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję.

§51

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG / WYCHOWAWCA INTERNATU

§52

Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

§53

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

§54

1. Pedagog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Pedagog jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa pedagog powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Pedagog powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§55

Wychowawcy internatu korzystają z kont gościa.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

§56

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.

§57

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§58

Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów oraz dokonuje skreśleń, powiadamiając o tym niezwłocznie wychowawcę za pomocą wiadomości systemowej lub osobiście.

§59

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

§60

Rodzice mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej rodzic przekazuje wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu.

§61

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

§62

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

§63

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

§64

Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§65

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

§66

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

§67

Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

§68

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w swoich notesach. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§69

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§70

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

§71

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§72

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

§73

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

§74

Dyrektor szkoły zatwierdza Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.