

PROCEDURY PROWADZENIA
I FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 15
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Jana Pawła II
w Katowicach

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU
ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR Vulcan

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: 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. 2017, poz. 1646) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/katowice>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan, 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 oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Pawła II w Katowicach, ul. ks. bpa. St. Adamskiego 24, 40-069 Katowice.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646).
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektora i wicedyrektora szkoły, wychowawcy, pracownika sekretariatu).
 - 3) Na podstawie powyższego rozporządzenia, tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną, po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.
 - 4) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

- 5) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 6) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. Statucie Szkoły
 - b. Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 7) Statut Szkoły oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły.
- 8) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków, a także znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR SZKOŁY (administrator szkolnego dziennika elektronicznego).
 - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - Wgląd w listę kont użytkowników.

- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- 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.
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

2) DYREKTOR SZKOŁY / WICEDYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

3) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki logowań rodziców i uczniów swojej klasy.

- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.

4) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.

5) SEKRETARIAT

- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.

6) RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych i szkolnych.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

7) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych i szkolnych.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką: Polityka prywatności użytkownika systemu. Zasady te są opisane w panelu logowania do dziennika elektronicznego.

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA Vulcan.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 1) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI i ZACHOWANIE/UWAGI.
- 2) Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
- 3) Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
- 4) Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 5) Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
- 6) Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
- 7) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 8) Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
- 9) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację

potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

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

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

- 1) Daty wysłania.
- 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
- 3) Adresata.
- 4) Temat i treści uwagi.

12) Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

13) Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) Wszystkim uczniom w szkole.
- 2) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
- 3) Wszystkim nauczycielom w szkole.

14) Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

15) Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz dba o możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR Vulcan

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

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 15 IM. JANA PAWŁA II Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI, obowiązki te pełnią osoby wyznaczone przez DYREKTORA SZKOŁY.

2) Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3) Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:

- 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
- 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
- 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
- 4) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY LUB SEKRETARIATU SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
- 5) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY LUB DYREKTOREM.
- 6) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 7) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
- 8) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- 9) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 10) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.

- 11) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 12) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy,
 - 13) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 14) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - 15) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z DYREKTOREM SZKOŁY.
 - 16) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 - 17) Raz na miesiąc SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek:
 - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 2) Wykonania kopii bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 3) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
- 4 Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- 5 Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
- 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA Vulcan.
 - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
6. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest ZOBOWIĄZANY NIE UDOSTĘPNIĄĆ NIKOMU, poza SZKOLNYM ADMINISTRATOREM SIECI KOMPUTEROWEJ, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY.
- 2) Po zakończeniu pierwszego tygodnia po rozpoczęciu zajęć w nowym roku szkolnym, DYREKTOR SZKOŁY kontroluje wprowadzenie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do ich oceniania i kontroli frekwencji, a do 20 września wprowadzenie pozostałych danych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie dziennika elektronicznego.
- 3) DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 5) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH.
 - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność i rzetelność dokonywanych przez nauczycieli wpisów.
 - 7) Generować odpowiednie statystyki np. statystyki zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej.
 - 8) Dochowywać tajemnic postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. poprzez zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
5. DYREKTOR SZKOŁY może wyznaczyć więcej niż jedną osobę, które mogą pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
6. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) Nauczycieli szkoły.
 - 2) Nowych pracowników szkoły.
 - 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub zajęciach z wychowawcą.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, WYCHOWAWCY uzupełniają i aktualizują plany lekcji poszczególnych klas.
3. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
6. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA SZKOŁY.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk WICEDYREKTOROWI.
8. Przed zakończeniem I półrocza i 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 ucznia.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przynosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
11. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
14. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp. W wyniku błędnego zaznaczenia przez

nauczycieli nieobecności ucznia na godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu odpowiedniemu nauczycielowi, aby ten dokonał korekty zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

15. **WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęciach, które się jeszcze nie odbyły.**

16. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikiły z przyczyn niezależnych od ucznia.

17. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych semestralnych ocen niedostatecznych. W przypadku nie stawienia się rodzica na zebraniu WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

19. **Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.**

20. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

21. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych statucie szkoły.

22. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek poinformować SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o podziale na grupy swojej klasy do 15 września.

23. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do tygodnia po rozpoczęciu zajęć w nowym roku szkolnym uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.

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

25. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1) Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

1. Ocen cząstkowych.
2. Przewidywanych ocen półrocznych i rocznych.
3. Ocen półrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w statucie szkoły.

2) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

3) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- 1) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania lub rozkładu nauczyciela zastępowanego (jeżeli ma do tego uprawnienia)
- 2) **W terminie do 30 września należy umieścić w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM podstawę programową i rozkład materiału lub wcześniej przesłać je do SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, aby on mógł wprowadzić je do DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.**
- 3) Realizować Program Nauczania, wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego ROZKŁADU ZAJĘĆ.
- 4) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
- 5) NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- 6) Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego temat i obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć lub w tym samym dniu uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
- 7) NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
- 8) Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WSO i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona.
- 9) Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
- 10) Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty przed zatwierdzeniem lekcji.
- 11) Ocenie z poprawy sprawdzianu lub zaliczenia sprawdzianu niepisanego w przewidywanym terminie nadaje się te same właściwości jak ocenie ze sprawdzianu (kolor, nazwę) i tę samą wagę. Dopisuje jedynie w nazwie słowo POPRAWA.

- 12) Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę.
 - 3) Spóźnienie.
 - 4) Zwolnienie.
 - 5) Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
- 13) **Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY lub wyznaczonego przez niego WICEDYREKTORA.**
- 14) Na trzy dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
- 15) Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
- 16) NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszystkie oceny cząstkowe (które z ważnych przyczyn nie zostały wprowadzone do dziennika elektronicznego), na podstawie których WYCHOWAWCA KLASY w dniu zebrania drukuje odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- 17) Na podstawie zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne.
- 18) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę 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 nadania imienia szkole”, itp.
- 19) Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować odpowiedzialnego za frekwencję wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.
- 20) NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w statucie i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.

W informacji ma być podane:

 - 1) Jakiego działu sprawdzian dotyczy.
 - 2) Z jakiego przedmiotu.
 - 3) Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
 - 4) Wpisu dokonuje dla widoku całej klasy.

- 21) Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie.
- 22) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innych urządzeń elektronicznych musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
- 23) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 24) NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 25) NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na nośnikach informacji np. pendrive, czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 26) NAUCZYCIEL jest zobligowany do dopilnowania, aby uczeń lub osoba postronna nie miały dostępu do komputera, z którego NAUCZYCIEL, WYCHOWAWCA KLASY loguje się do dziennika elektronicznego.
- 27) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
- 28) Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 29) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
- 30) 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 należy o tym niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
- 31) NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 32) W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
- 33) NAUCZYCIEL powinien prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.

3. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA SZIECI KOMPUTEROWEJ.

5. Przekazywanie informacji DYREKTOROWI, WICEDYREKTOROWI, WYCHOWAWCOM, psychologowi, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy dokonuje się w formie WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

3. Na początku roku szkolnego RODZIC może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.

4. Po pierwszym logowaniu do systemu RODZIC może zmienić hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).

5. RODZIC ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką: Polityka prywatności użytkownika systemu, zasady te są opisane w panelu logowania do dziennika elektronicznego oraz na stronie: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/katowice>, Statutem Szkoły.

6. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/OPIEKUNÓW, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.

7. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/OPIEKUNA więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

8. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.

9. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w statucie.

10. **RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**

11. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w statucie szkoły dostępnym w szkolnej bibliotece, w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły, może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ KLASY lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką: Polityka prywatności użytkownika systemu, zasady te są opisane w panelu logowania do dziennika elektronicznego oraz na stronie: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/katowice>, Statutem Szkoły.
3. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, SZKOLNEGO 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.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i ADMINISTRATORA SIECI INFORMATYCZNEJ jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.

- 3) Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
 - 4) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
 - 5) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii.
- 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania frekwencji, tematu i osiągnięć uczniów w kartach pobranych przed lekcją z sekretariatu. Po odpowiednim wypełnieniu karty należy ją złożyć w sekretariacie po zakończeniu swoich lekcji w danym dniu.
 - 2) WICEDYREKTOR przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w sejfie w sekretariacie z podziałem na poszczególne dni.
 - 3) Po usunięciu awarii nauczyciele na podstawie wcześniej uzupełnionych i przechowywanych w sekretariacie kart mają obowiązek wprowadzenia wszystkich danych do systemu dziennika elektronicznego.
 - 4) W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego NAUCZYCIEL uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji.
 - 5) W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez DYREKTORA SZKOŁY.
 - 6) W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
 - 7) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI SIECI KOMPUTEROWEJ.
 - 2) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - 3) Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, 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.

ROZDZIAŁ XIII. 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, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli lub nakazu sądownego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru i zabezpieczeń.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
 - 5) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - 6) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 - 7) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

- 8) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
9. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
10. 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 prawidłowości jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian
11. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO do celów serwisowych musi mieć do dyspozycji dwa rezerwowe komputery (urządzenia mobilne) przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
12. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia i Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY zarządzeniem, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.
14. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej nr 15 im. Jana Pawła II z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.