

**Szkoła Podstawowa
im. Janusza Kusocińskiego
ul. Kopycińskiego 5
09 - 541 Pacyna**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Podstawowej
im. Janusza Kusocińskiego
w Pacynie**

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	9
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	9
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	12
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL	14
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	17
ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	18
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	18
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	19
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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.2017.1646 z dnia 2017.08.3), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2019.1664 z dnia 2019.08.30), art. 6 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 – dalej oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.1) – dalej RODO

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie powyższego rozporządzenia oraz za zgodą organu prowadzącego reprezentowanego przez Wójta Gminy Pacyna tradycyjny dziennik w wersji papierowej w Szkole Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Pacynie został zastąpiony od dnia 1 września 2021r. wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.

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

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapacyna> funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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 umieszczanych 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 regulują przepisy obowiązujące w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
3. Zgodnie z art. 6 ust 1 lit c i e RODO Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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.2017.1646 z dnia 2017.08.3)
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Pacynie, ul. Kopycińskiego 5, 09-541 Pacyna.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 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.2017.1646 z dnia 2017.08.3), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2019.1664 z dnia 2019.08.30),

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c i e RODO dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - a. informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b. informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
 - c. służbowych adresów e-mailowych pracowników szkoły, do których kierował będzie korespondencję w module WIADOMOŚCI.
7. Rodzicom na zebraniu i uczniom na godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są:
 - a. w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania - znajduje się na stronie www.sppacyna.pl (brak aktualnie takiej zakładki na stronie www)
 - b. w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
9. 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 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 są zawarte w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła co 30 dni.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów systemu każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy

również po upływie ich ważności.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b. ADMINISTRATOR szkoły (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - Wgląd w listę kont użytkowników,
 - Zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - Wgląd w statystyki logowań,
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - Dostęp do wiadomości systemowych,
 - Dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - Dostęp do konfiguracji konta,
 - Dostęp do niektórych wydruków,
 - Dostęp do eksportów niektórych danych,
 - Zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - Dostęp do wybranych opcji uprawnień dyrektora
 - Dostęp do opcji uprawnień wychowawcy.
 - c. DYREKTOR Szkoły z uprawnieniami administracyjnymi.
 - Zarządzanie ocenami z nauczanych przedmiotów,
 - Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli dyrektor jest w niej wychowawcą,
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - 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 ogłoszeń szkoły,
 - Dostęp do konfiguracji konta,
 - Dostęp do wydruków,
 - Dostęp do eksportów danych,
 - Dostęp do raportów,
 - Zarządzanie swoim planem lekcji,

- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

d. WYCHOWAWCA klasy

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen; zmienia frekwencję i usprawiedliwianie nieobecności,
- Edycja i zarządzanie danymi uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowań 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 ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów danych,
- Zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji klasy.

e. NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Przeglądanie ocen nauczanych uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Przeglądanie frekwencji nauczanych uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów danych,
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

f. SEKRETARIAT szkoły

- Zarządzanie listami klas,
- Edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Tworzenie statystyk,
- Drukowanie dokumentów szkolnych.

g. RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- Dostęp do wiadomości systemowych, Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta,
- Dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego,
- Dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,
- Przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

h. UCZENÍ

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta,
- Dostęp do własnego planu lekcji
- Dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,
- Przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu.
9. 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 III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI WDZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. 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 udzielić rodzicowi informacji w formie pisemnej.
4. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji na temat np. haseł, ocen, frekwencji, itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, jeśli 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 i innych uprawnionych osób i służb.

6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem. 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 - ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
8. ~~Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun), w porozumieniu z wychowawcą klasy, wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy~~ (ZAŁĄCZNIK NR 1).
BRAK ZAŁĄCZNIKA ALBO USUNĄC ALBO STWORZYĆ ZAŁĄCZNIK
9. Odczytanie przez rodzica informacji 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 skuteczne dostarczenie jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI oznaczając ją jako UWAGA.
11. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub gdy nie oczekuje się odpowiedzi.
12. ~~Komunikaty oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:~~
 - a. ~~daty wysłania,~~
 - b. ~~imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,~~
 - c. ~~adresata,~~
 - d. ~~tematu i treści uwagi.~~
13. ~~Oznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce w module WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.~~
14. Rodzic/uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
15. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim uczniom w szkole,
 - b. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c. wszystkim nauczycielom w szkole.
16. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

17. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przeszłości.
18. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki), a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może powierzyć funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO informatykowi SP, przeszkolonemu w zakresie administrowania dziennikiem elektronicznym.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym przeanalizowaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - a. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza nowych użytkowników systemu i szkoli w tym celu WYCHOWAWCÓW klas,
 - b. przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA Szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełniania i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - c. w razie zaistniałych niejasności SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia ZAISTNIAŁEGO PROBLEMU.
 - d. za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i wychowawca w porozumieniu z DYREKTOREM Szkoły,
 - e. całkowitego usunięcia lub wykreślenie ucznia z systemu SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub SEKRETARIAT szkoły może dokonać tylko na polecenie i za zgodą Dyrektora Szkoły.

- f. przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi dokonać 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,
 - g. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - h. informacje o nowo utworzonych kontaktach SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub WYCHOWAWCOM klas. W razie nieznamości danej osoby, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu zweryfikowania tożsamości osoby
 - i. do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - j. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
10. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA Szkoły.
11. 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.
12. W terminie 10 dni od zakończenia bieżącego roku szkolnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wykonuje kopię roczną dziennika elektronicznego poprzez pobranie wydruku w formacie PDF i przekazanie go SEKRETARIATOWI celem wydrukowania. Dodatkowo dokonuje się zarchiwizowania otrzymanego pliku PDF poprzez nagranie na nośnik danych i zabezpieczenie w szafie pancernej w pomieszczeniu SEKRETARIATU.
13. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony DYREKTOROWI Szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
14. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR Szkoły lub WICEDYREKTOR.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego wychowawcy klas zakładają dzienniki i uzupełniają plany

lekcji poszczególnych klas.

3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego nauczyciele przedstawiają wykaz dzienników dodatkowych.
4. Do 15 września DYREKTOR Szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. DYREKTOR Szkoły jest zobowiązany:
 - a. ~~systematycznie sprawdzać statystyki logowań,~~
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - e. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI,
 - f. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. Dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - g. generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - i. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.
6. DYREKTOR Szkoły może wyznaczyć zespół, który będzie pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą osobę.
7. Do obowiązków DYREKTORA szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a. nauczycieli szkoły,
 - b. nowych pracowników szkoły,
 - c. pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA Szkoły WYCHOWAWCA klasy. Każdy WYCHOWAWCA klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, adresów e-mailowych oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. 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.

4. Do 15 września WYCHOWAWCA klasy sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekty i uzupełnień.
5. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA klasy według zasad określonych w WSO oraz regulaminie oceniania zachowania.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i zrozumiałe dla uczniów i rodziców.
7. 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.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, SEKRETARIAT szkoły dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY klasy poprzez wysłanie informacji w module WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
9. 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 informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT szkoły, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA klasy wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi do sprawdzenia.
12. WYCHOWAWCA klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli dojdzie do błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień. Usprawiedliwienia są możliwe tylko poprzez zeszyt informacji i na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły.
13. WYCHOWAWCA klasy nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami.
14. WYCHOWAWCA klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
15. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu

dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

16. 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 (patrz regulacja w Roz. III, pkt. 3, str. 8 niniejszego dokumentu). Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i końcoworocznych. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i naganych w formie pisemnej.
17. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
18. WYCHOWAWCA klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą (nie dotyczy to nauczanego przedmiotu).
19. WYCHOWAWCA klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania wraz z regulaminem oceniania zachowania.
20. WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy do 15 września.
21. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
22. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek osobiście:
 - a. zebrać adresy poczty e-mailowej rodzica (prawnego opiekuna),
 - b. zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego zawartymi na stronie internetowej www.sppacyna.pl
23. Na początku roku szkolnego na podstawie zebranych deklaracji wychowawca klasy sporządzą listy zbiorcze adresów rodziców i dzieci. W razie potrzeby kopię przekazuje do sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel potwierdza zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podpisem złożonym pod regulaminem.
2. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za regularne (codzienne) wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b. ocen cząstkowych,
 - c. przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych zgodnie z terminarzem,
 - d. ocen śródrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według

- zasad określonych w WSO,
- e. planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w WSO i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI.
3. NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie, z wyjątkiem sytuacji losowych niezależnych od nauczyciela.
 4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a. w MODULE LEKCYJNYM musi zaznaczyć opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE,
 - b. jeżeli NAUCZYCIEL prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania,
 - c. w przypadku gdy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, kiedy zajęcia powinny odbyć się planowo, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
 - d. Jeżeli zajęcia nie są zastępstwem, zaznaczamy „inne zajęcia” i uzupełniamy właściwe pola
 5. Udział w szkoleniach, organizowanych w porozumieniu z DYREKTOREM Szkoły przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub wyznaczoną osobę, dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowy.
 6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
 7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć, w miarę możliwości, uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
 8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
 9. Każda ocena musi być opisana.
 10. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
 11. jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 12. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a. nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - b. nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns,
 - c. spóźnienie - s,
 - d. spóźnienie usprawiedliwione - su,
 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 przez DYREKTORA Szkoły lub WICEDYREKTORA.

14. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. Na dwa dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub końcoworocznych.
15. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w terminie zgodnym z WSO.
16. NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., ma obowiązek zrobić to w czasie 5 dni).
17. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady WSO, PSO i obliczenia systemu dziennika elektronicznego uwzględniające wagi ocen.
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 lub innych zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie, np. „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
19. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
20. NAUCZYCIEL określa szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
21. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
22. Wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania
23. Jeśli NAUCZYCIEL używa szkolnego laptopa, musi pamiętać, aby:
 - a. nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - b. nie logować się do nieznanymi sieci.
 - c. odwiedzać witryny www tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych
 - d. instalować aplikacje komputerowe tylko z pewnych źródeł i tylko te niezbędne do wykonywania swojej pracy,
 - e. weryfikować poprawność działania oprogramowania antywirusowego.
 - f. zgłaszać nieprawidłowości działania komputera DYREKTOROWI SZKOŁY.
 - g. zabezpieczyć sprzęt przed utratą i zniszczeniem,
 - h. nie przechowywać danych uczniów na twardych dyskach komputerów.

24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
25. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępnych do konta.
26. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
27. NAUCZYCIEL jest zobligowany do tego, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych.
28. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA Szkoły lub ADMINISTRATORA SYSTEMU.
29. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
30. NAUCZYCIEL ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
31. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA Szkoły.
32. NAUCZYCIEL powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
33. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
34. Nauczyciel wpisuje oceny i inne wiadomości widoczne dla uczniów i rodziców w dniach i godzinach pracy szkoły, najpóźniej do godziny 18.00.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR Szkoły i osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie 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 szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane 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. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU

ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

5. Pracownicy sekretariatu przekazują DYREKTOROWI, WYCHOWAWCOM, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module 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. Na początku roku szkolnego RODZIC (prawny opiekun) ma obowiązek podać na zebraniu adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC (prawny opiekun) ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).
4. RODZIC (prawny opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH, Statutem Szkoły i dokumentem Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dostępnymi na stronie internetowej www.sppacyna.pl.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW (prawnych opiekunów), muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA (prawnego opiekuna) więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
7. Dostęp RODZICÓW (prawnych opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM Szkoły.
8. W sytuacjach nadzwyczajnych, RODZIC (prawny opiekun) może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Usprawiedliwienie tej nieobecności może nastąpić tylko w sposób przyjęty w szkole.
9. RODZIC (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły. Nie można udostępniać go ani swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC (prawny opiekun) ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ klasy.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego

dostępny w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH, Statutem Szkoły i dokumentem Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dostępny na stronie internetowej www.sppacyna.pl.

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:
 - a. DYREKTOR Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowania są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - b. dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
 - c. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii.
 - a. Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne
 - b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA Szkoły oraz NAUCZYCIELI.
 - c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d. Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA Szkoły.
 - e. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zgłasza zaistniałe problemy do dostawcy oprogramowania i współpracuje z nim w celu jak najszybszego usunięcia usterki.
3. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii.
 - a. NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach, celem późniejszego uzupełnienia w dzienniku elektronicznym
 - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób:
 - DYREKTOROWI Szkoły,
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
4. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. 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 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, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. w komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być zainstalowane aktualne legalne oprogramowanie,
 - b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c. na jednostkach musi być zainstalowane aktualne oprogramowanie antywirusowe.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
- 12.
13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, na polecenie DYREKTORA Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
14. W razie kontroli z zewnątrz przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA Szkoły, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia

prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

15. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR Szkoły.

16. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR Szkoły.

17.