

Zarządzenie nr 27/2015
Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach
z dnia 09.12. 2015 roku

w sprawie: *wprowadzenia „Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach*

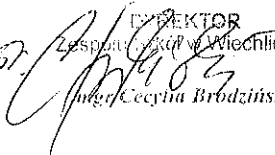
Na podstawie: Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170) Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Gimnazjum nr 3 w Wiechlicach stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokument obowiązuje wszystkich użytkowników dziennika elektronicznego, tj. nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

09.12.2015

Dyrektor
Zespołu Szkół w Wiechlicach
Cezylia Brodzińska

***PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA***

w Zespole Szkół w Wiechlicach

Gimnazjum nr 3

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
II.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
III.	UŻYTKOWNICY SYSTEMU I ICH UPRAWNIENIA.	8
IV.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	10
V.	ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	13
VI.	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	13
VII.	DYREKTOR SZKOŁY	17
VIII.	WYCHOWAWCA KLASY	19
IX.	NAUCZYCIEL	23
X.	SEKRETARIAT	29
XI.	RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE	31
XII.	UCZEŃ	32
XIII.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	33
XIV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35
	Załącznik 1	39

ROZDZIAŁ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/szprotawa/> 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 zamieszczonych 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 obowiązującego w Polsce prawa.*
3. *Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Wiechlicach.*
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie następujących danych:
 - informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra

Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

- listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (szkolnego administratora dziennika elektronicznego, dyrektorów szkoły, wychowawcy, pracownika sekretariatu).

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

6. 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.

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

- Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

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 i placówką szkolną, z zastrzeżeniem że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

9. W przypadku konieczności ewakuacji wszyscy użytkownicy systemu dziennika elektronicznego, aby uniemożliwić dostęp do systemu osobom niepowołanym, w miarę istniejących możliwości wylogowują się z systemu dziennika i

uruchamiają w komputerze procedurę zamknięcia systemu operacyjnego (w nagłym przypadku odłączają zasilanie komputera), po czym niezwłocznie opuszczają zagrożony obszar, kierując się stosownymi w tym wypadku procedurami ewakuacyjnymi.

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, cyfr oraz dużych i małych znaków, oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika 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, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, DYREKTOR 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 i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące moduły posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- Administrowanie,
 - Sekretariat,
 - Dziennik,
 - Uczeń,
 - Zastępstwa,
 - Wiadomości.
-
- Moduł Administrowanie pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły.
 - Moduł Sekretariat przeznaczony jest dla sekretarza szkoły. Wspomaga jego pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

- Moduł **Uczeń** przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów oraz udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.
- Moduł **Zastępstwa** przeznaczony jest dla użytkownika, który zajmuje się w szkole planowaniem zastępstw dla nauczycieli i oddziałów.
- Moduł **Dziennik** to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy - prowadzenie dziennika oddziału.
- Moduł **Wiadomości** umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

ROZDZIAŁ

III. UŻYTKOWNICY SYSTEMU I ICH UPRAWNIENIA.

1. Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie.

Uprawnienia pracowników szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

- rola **Administrator** - pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników);
- rola **Sekretarka** - pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;

- rola Dyrektor - dostęp do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat* w trybie odczytu. Dyrektor, aby dokonywać wpisów w dzienniku, powinien mieć uprawnienia nauczyciela.
- rola Operator księgi zastępstw - dostęp do modułu *Zastępstwa*;
- rola Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień. Nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
 - ✓ wypełniania tematów swoich lekcji,
 - ✓ sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
 - ✓ wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
 - ✓ wpisywania uwag.
 - ✓ nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować w module *Lekcja* przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.
 - ✓ dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także do dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen. System pamięta autora każdego wpisu.
- rola Pedagog - dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych;

- rola Gość - dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ - podręcznikiem dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto.
 3. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności 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 oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ

IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie 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 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.
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 WIADOMOŚCI.

11. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysyłania informacji razem lub osobno:

- wszystkim uczniom w szkole,
- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- wszystkim nauczycielom w szkole.

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

13. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ

V. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

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.
2. Zabezpieczenie danych w postaci kopii umowy zapewnione jest przez firmę VULCAN. Z systemu wykonujemy kopię w postaci xml, która jest opisem struktury bazy danych, zaś kopia PDF jest odzwierciedleniem dziennika papierowego.

ROZDZIAŁ

VI. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
2. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO :
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie wychowawców klas i nowych użytkowników,

- b) uzupełnianie i aktualizacja planów lekcji poszczególnych klas, przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę dyrektora szkoły,
- c) odpowiada (w porozumieniu z dyrektorem szkoły) za poprawne tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora ,
- d) w razie zaistniałych niejasności - komunikowanie się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- e) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- f) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- g) przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas; w razie nieznajomości danej osoby, ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,
- h) logując się na swoje konto, powinien zachowywać zasady bezpieczeństwa

(mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),

i) ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło, które musi się składać co najmniej z 8 znaków, być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,

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

3. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy musi wykonać niezwłocznie sekretarka (użytkownik) lub administrator w porozumieniu z wychowawcą po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.

4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, sekretarka (użytkownik) wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem i administratorem.

5. Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.

6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie

pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.

7. 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.
8. 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).
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE.
10. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ

VII. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza dziennik oddziału stworzonego przez wychowawców klas oraz wypełnienie przez nich wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - Powiadomić wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania będą monitorowane a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,

- Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze, dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:

- Nauczycieli szkoły,
- Nowych pracowników szkoły,
- Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub godzinach wychowawczych,
- Pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ

VIII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły WYCHOWAWCA KLASY, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy zakłada dziennik oddziału. Do podstawowych czynności przy tworzeniu dziennika oddziału należy:
 - a) utworzenie opisu dziennika,
 - b) sprawdzenie listy uczniów oddziału na podstawie wydruku otrzymanego z sekretariatu z aplikacji *Sekretariat*,
 - c) usunięcie błędnie dodanych uczniów lub dodanie nowych do listy oddziału,
 - d) dodanie przedmiotów i nauczycieli,
 - e) zdefiniowanie kryteriów podziałów dla uczniów, przypisywanie uczniów do grup,
 - f) dodanie przedmiotów i nauczycieli,
 - g) wprowadzenie dodatkowych informacji, np. o samorządzie klasowym itp.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Edycja Danych Uczniów*. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również uzupełnić 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 10 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
6. Na 3 dni przed posiedzeniem okresowej lub rocznej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk wicedyrektorowi.
7. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
9. Przed datą zakończenia semestru 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.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretariat szkoły przenosi go do innej klasy/szkoły lub zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego i wychowawcy klasy poprzez wysłanie wiadomości. na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego może przenieść

ucznia do innej klasy.

11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły, dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.
12. 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.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły, dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.
14. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, w raporcie zestawienia wychowawcy pojawi się zapis „Wpisy frekwencyjne jednego ucznia na kilku lekcjach jednocześnie” wychowawca klasy jest zobowiązany do wyjaśnienia tego zapisu.
15. Wychowawca klasy może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęciach, które się jeszcze nie odbyły, po otrzymaniu informacji od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

16. 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.
17. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.
18. 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.
19. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
20. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować szkolnego administratora dziennika elektronicznego o podziale na grupy swojej klasy do 10 września.
21. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego (maksymalnie w ciągu 3 dni).

22. Wychowawca klasy ma obowiązek do 10 września sprawdzić i uzupełnić wszystkie dane odnośnie swojej klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
23. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zweryfikować adresy poczty internetowej rodziców i 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 (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/szprotawa>).

ROZDZIAŁ

IX. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen okresowych i rocznych.
 - 3) Ocen okresowych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
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. Nauczyciel, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ/GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wpisywać tematy prowadzonych zajęć.

9. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WSO oraz w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, że jest liczona do średniej.
10. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają zapisy w WSO i PSO.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
- 1) Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę). Dopisuje jedynie w nazwie słowo POPRAWA.
 - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb lub x - nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
12. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis nb lub x zamienić na ocenę niedostateczną obok której pojawi się litera (n).
13. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.

2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.

3) Spóźnienie - sp.

4) Spóźnienie usprawiedliwione - su.

5) Zwolnienie - z.

6) Lub na inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić korespondencję na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora.

15. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub rocznych oraz ocen semestralnych i rocznych .

16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.

17. Na 3 dni przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których drukowane w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

18. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WSO i PSO.

19. 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 w szkole”, itp.
20. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć, np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.
21. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
22. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
23. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu.
24. Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby:

1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).

2) Nie logować się do nieznanych sieci.

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

26. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto: nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

27. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na dyskach Flash, płytach czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

28. Nauczycielowi nie wolno umożliwiać uczniom lub osobom postronnym dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.

29. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

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

31. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

32. 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 niezwłocznie powiadomić o

tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora.

33. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze

komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

34. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania

się z systemu i postępować zgodnie z procedurą ewakuacyjną.

ROZDZIAŁ

X. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez

DYREKTORA SZKOŁY osoba zatrudniona na stałe w sekretariacie szkoły,

której obowiązkiem jest wprowadzenie do modułu SEKRETARIAT wszystkich

danych osobowych ucznia i rodziców (adres zamieszkania, nr telefonu, adresu

e-mail itp.) zgodnie z kwestionariuszem złożonym przez rodzica.

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 nie

zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji o nieprawidłowym działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.
5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie KOMUNIKATU.
6. W razie alarmu ewakuacyjnego – sekretarz szkoły i administrator drukują aktualne listy klas i udaje się do wyjścia z nimi.
7. W miejscu zbiórki podczas ewakuacji nauczyciele odbierają od pracownika sekretariatu listy klas i sprawdzają obecność uczniów.
8. Sekretarz szkoły (osoba zastępująca) ma obowiązek wydrukowania aktualnych list uczniów z poszczególnych klas (na wypadek ewakuacji).
9. W razie alarmu ewakuacyjnego- pracownik sekretariatu bierze wcześniej przygotowane aktualne listy klas i udaje się do wyjścia z nimi. W miejscu zbiórki wręcza listy nauczycielom poszczególnych klas.

ROZDZIAŁ

XI. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

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

2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.

- Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
- Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
- Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY, w odpowiednich regulaminach, Statucie Szkoły i Procedurach Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania.
- Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
- Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym

koncie.

- Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
- Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI.
- Rodzic odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrznych Systemach Oceniania lub może o tym fakcie powiadomić wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ

XII. 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 zapoznać się z zasadami funkcjonowania

elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/szprotawa/>).

3. Uczeń, obsługując swoje konto w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ

XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli.
- Jest zobowiązany dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- Ma zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii:

- Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego i administratora sieci informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu z papierowych dzienników założonych na wypadek awarii znajdujących się w pokoju nauczycielskim, (załącznik 1.).

4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w papierowych dziennikach założonych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego na wypadek awarii (załącznik 1),
- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

- c) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a) osobiście.
 - b) telefonicznie.
 - c) za pomocą poczty e-mail.
 - d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika

elektronicznego musi odnotować oraz zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii 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 urządóm kontroli lub nakazu sądowego.
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. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

- Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
- Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

8. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

11. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

12. 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.

13. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez

możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

14. Szkolny administrator dziennika elektronicznego do celów serwisowych dysponuje (jednym lub dwoma) rezerwowymi komputerami przeznaczonymi tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
15. Szkoła posiada co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była możliwość przełączenia na rezerwowe.
16. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

Załącznik 1

Klasa: Data:

Nr kol.	Nazwisko i imiona uczniów	Nr kolejny lekcji								Przedmioty/oceny							
		1	2	3	4	5	6	7	8								
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	

Uwagi i pochwały:

.....
.....

.....

.....