

**Procedury prowadzenia elektronicznej  
dokumentacji przebiegu nauczania  
w Zespole Szkół Agro-Technicznych  
im. W. Witosa w Ropczycach**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	3
ROZDZIAŁ III.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ IV.	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	5
ROZDZIAŁ V.	DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ VI.	WYCHOWAWCA KLASY	7
ROZDZIAŁ VII.	NAUCZYCIEL	8
ROZDZIAŁ VIII.	SEKRETRIAT	10
ROZDZIAŁ IX.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	10
ROZDZIAŁ X.	POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII	10
ROZDZIAŁ XI.	POSTĘPOWANIE KOŃCOWE	11

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2014, poz. 1182)

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole za pośrednictwem strony o następującym adresie internetowym: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatropczyckosedziszowski>, funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiadają: pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Agro-Technicznych im. W. Witosa w Ropczycach.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **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. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele podczas rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. 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.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
  - Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do konfiguracji konta.
  - Dostęp do struktury szkoły.
  - Dostęp do oddziałów szkolnych.
  - Dostęp do listy pracowników.
  - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
  - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
- 3) DYREKTOR i WICEDYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.
  - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
  - 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.
  - Zarządzanie swoim planem lekcji.
  - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 4) WYCHOWAWCA KLASY
  - Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
  - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
  - 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.
  - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
  - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do wydruków.
  - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 5) NAUCZYCIEL
  - Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
  - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
  - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
  - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do wydruków.
  - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT
  - Zarządzanie listami klas.
  - Wgląd w listę kont użytkowników.
- 7) RODZIC
  - Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
  - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
  - Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.

- Dostęp do wiadomości systemowych.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły 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 bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej / końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną zgodnie z zapisem w statucie szkoły. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
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 może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, oraz usprawiedliwianie nieobecności. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności w formie pisemnej.
8. 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 UWAGI.
9. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  - 2) Adresata.
  - 3) Temat i treści uwagi.
11. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

### **ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W Zespole Szkół Agro-Technicznych im. W. Witosa w Ropczycach obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub nauczyciele.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił

- nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
    - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
    - 2) 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.
    - 3) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, dokonuje Sekretariat.
    - 4) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.
    - 5) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
    - 6) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
    - 7) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
    - 8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku.
  4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
  5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  6. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

## **ROZDZIAŁ V. DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY i WICEDYREKTOR.
2. Do 15 września DYREKTOR lub WICEDYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR i WICEDYREKTOR SZKOŁY:
  - 1) Kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - 2) Generuje odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na radach pedagogicznych.
4. DYREKTOR i WICEDYREKTOR jest zobowiązany:
  - 1) Do chowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

- 2) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. DYREKTOR SZKOŁY może wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

## **ROZDZIAŁ VI. 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 jest odpowiedzialny za uzupełnienie i aktualizację planów lekcji swojej klasy.
3. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do 15 września 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.
4. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
6. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców . Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
7. 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.
8. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
10. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
11. 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.
12. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu to NAUCZYCIEL lub WYCHOWAWCA KLASY mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych godzinach.
14. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
15. WYCHOWAWCA KLASY zobowiązany jest do przedstawienia informacji/wydruku o kompletności wpisów tematów lekcji i frekwencji (brakach w dzienniku) – informację należy przekazać do WICEDYREKTORA w terminie do 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca

## ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) Ocen cząstkowych.
  - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.
  - 3) Ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO.
  - 4) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii 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.
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 LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ 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.
  - 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
  - 4) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
  - 5) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
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.
8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
9. Każdy NAUCZYCIEL uwzględnia w ocenianiu system wag obowiązujący w szkole –załącznik nr 1.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
  - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  - 2) Zapis (-) informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji Popraw.
  - 3) Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Nauczyciel dokonując wpisu, poprawianej oceny wpisuje nową ocenę obok, w następnej kolumnie.
11. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.



- 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ns** jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie.
  - 2) Spóźnienie - **s**.
  - 3) Zwolnienie z przedmiotu - **z** jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji.
  - 4) Inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
  13. W terminie zgodnym z zapisem w statucie szkoły, przed klasyfikacyjną śródroczną/końcoworoczną, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu.
  14. W terminie zgodnym z zapisem w statucie szkoły przed śródrocznym lub końcoworocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do **wystawienia i dokonania wpisu ocen** śródrocznych lub końcoworoczných w dzienniku elektronicznym. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w terminie zgodnym z zapisem w statucie szkoły i wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce w dzienniku elektronicznym.
  15. 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.
  16. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
  17. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WO.
  18. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
  19. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
    - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
    - 2) Nie logować się do nieznaną sieci.
  20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
  21. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
  22. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
  23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
  24. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
  25. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
  26. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
  27. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ VIII. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. 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 lub DYREKTOROWI.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy lub odejdzie uczeń Sekretariat wprowadza lub usuwa dane o uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

## **ROZDZIAŁ IX. 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. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego/ o swojej nieobecności za pomocą WIADOMOŚCI.
6. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA
7. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.

## **ROZDZIAŁ X. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
  - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
  - 1) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
  - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - 3) 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, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
  - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA
    - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI. 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 wg zasad określonych w szkole.
2. 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
6. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. 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.
9. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Statutu Szkoły.

Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w ZSA-T wchodzi w życie z dniem 7.01.2020 r.