

PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA



w Szkole Podstawowej nr 5
im. Janusza Kusocińskiego
w Nowym Dworze Mazowieckim

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 | 8 |
| ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO | 8 |
| ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY | 10 |
| ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY | 10 |
| ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL..... | 11 |
| ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT | 13 |
| ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE | 14 |
| ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ | 14 |
| ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII..... | 14 |
| ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 15 |

PODSTAWA PRAWNA

1. *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. z dnia 2 września 2014 r. poz. 1170)*
2. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zw. dalej RODO.*
3. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).*

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/nowydwormazowiecki> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 prawa obowiązującego w Polsce.
3. Na podstawie art. 6 ust. 1c RODO Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.
5. 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 (Dz. U. z dnia 2 września 2014 r. poz. 1170, z późn. zm.).
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do raportu i zawartych w systemie danych:
 - 1) identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) informacji na temat przebiegu nauczania swojego dziecka.
7. Na podstawie powyższego rozporządzenia, tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną, po spełnieniu określonych wymogów.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. 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.

10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
 - 2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Powinno składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło, umożliwiające dostęp do zasobów sieci, każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) 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 jego natychmiastowej zmiany.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: 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 wydruków.

- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 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.
- 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 wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 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 ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

5) PEDAGOG

- Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
- Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.
- Pedagog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog ponosi

takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

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

6) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, których uczy dany nauczyciel.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, których uczy dany nauczyciel.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

7) SEKRETARIAT

- Wpisy i wypisy uczniów.
- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.

8) RODZIC

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

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie dziennika.
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

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji, szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem 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.
9. 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.
10. 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 umożliwia odczytanie ich w przyszłości.
11. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. W firmie są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą.
2. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców

- klas.
- 2) Poprawne tworzenie klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - 3) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY LUB DYREKTOREM.
 - 4) Powiadamanie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 5) Zapozdawanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 6) Wykonywanie na koniec roku szkolnego archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - 7) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przed dokonaniem tej operacji, ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki i przekazać dokumentację do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
 - 8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi co 30 dni zmieniać hasło. Powinno ono składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
 - 9) Systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 10) Przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu i stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Na koniec roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) Pobrania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 2) Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 3) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
 5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub WICEDYREKTOR.
2. Do 15 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów, potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą poczty.
 - 3) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów

- i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) Nauczycieli szkoły.
 - 2) Nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA 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 email oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiedniej korekty w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 15 września WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
6. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w słowniku dziennika elektronicznego.
8. Przed zakończeniem semestru WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian.
10. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
11. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami, WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania.
12. 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, gdy rodzica nie ma na zebraniu, WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.
13. 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.
14. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od opiekunów adresy poczty internetowej. Na tym spotkaniu przekazuje również 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/nowydormazowiecki> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen częściowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
 - 3) Ocen śródrocznych i rocznych.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń, według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ODDZIAŁ i odpowiednie ZAJĘCIA EDUKACYJNE.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według własnego przydziału.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
5. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
6. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać obecność uczniów.
7. NAUCZYCIEL nie ma obowiązku ustalania wagi ocen. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię i musi być liczona do średniej.
8. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wag i liczenia średniej ocen określają Wewnętrzne Zasady Oceniania i Przedmiotowe Zasady Oceniania.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana, bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomylił 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).
 - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **nb** lub **x**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości, wpis należy zmienić na ocenę.
10. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona – u,
 - 2) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych – ns,
 - 3) spóźnienie – s,
 - 4) zwolnienie – zw,
 - 5) lub na inną, ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
11. 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.

12. W tygodniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
13. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
14. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu spotkania z rodzicami, drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla opiekunów.
15. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
16. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA). Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy, na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych, w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
17. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych.
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 Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
19. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim.
 - 2) Nie logować się do nieznanych sieci.
20. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych.
21. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskach Flash, czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
22. NAUCZYCIEL jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
24. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
25. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
26. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY 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.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA

ELEKTRONICZNEGO.

5. Pracownik sekretariatu przekazuje informacje DYREKTOROWI, wicedyrektorowi, wychowawcom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające 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 w szkole.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW / opiekunów.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez RODZICA / opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
6. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
7. RODZIC odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Dla UCZNIA, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) Dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 - 3) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego i oprogramowania powinny być zgłaszane osobiście jednej z wymienionych osób:
 - A) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

- B) DYREKTOROWI.
 - C) Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
4. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
 5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) Osobiście.
 - 2) Telefonicznie.
 - 3) Za pomocą poczty e-mail.
 - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły.
 - 5) W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi zapisać. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w placówce.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone według zasad obowiązujących w szkole.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym.
10. W razie kontroli z zewnątrz, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym. Konto daje możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
11. Dokument - *Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim* - powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika

elektronicznego.

12. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim wprowadza w życie dyrektor szkoły zarządzeniem.