

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ROMUALDA TRAUGUTTA
W KONINIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	5
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	7
Rozdział 4. Administrator szkoły	8
Rozdział 5. Dyrektor szkoły	9
Rozdział 6. Wychowawca klasy	10
Rozdział 7. Nauczyciel	11
Rozdział 8. Sekretariat	13
Rozdział 9. Rodzic	13
Rozdział 10. Postępowanie w czasie awarii	14
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	14

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/konin>, 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 umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. (Dz. U. poz.1250) Art. 23 pkt 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.) Poz. 1250.

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 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.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. (Dz. U. poz.1250).

5. Administratorem danych osobowych jest SP6 Konin. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. (Dz. U. poz.1250).

6. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
- b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. sprawie sposobu

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2015 r. (Dz.U. poz.1250).

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne oraz końcowe z zajęć obowiązkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Wszystkie osoby korzystające z dziennika elektronicznego zobowiązane są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

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

- a) Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
- b) Przedmiotowym Ocenianiu.

12. Wewnątrzszkolne Ocenianie oraz wszystkie inne wymagane dokumenty regulujące pracę szkoły dostępne są na oficjalnej stronie szkoły - www.sp6.konin.pl

13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez użytkowników 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. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

14. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- a) szkoła – Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Koninie
- b) dyrektor - Dyrektor Szkoły
- c) wicedyrektor - Wicedyrektor Szkoły
- d) nauczyciel - Nauczyciel uczący w szkole
- e) wychowawca - Wychowawca klasy
- f) rodzic - Rodzic lub Opiekun prawny ucznia uczęszczającego do szkoły
- g) uczeń - Uczeń szkoły
- h) administrator - Administrator Dziennika Elektronicznego
- i) sekretariat - Sekretarz Szkoły
- j) statut - Statut Szkoły.

15. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

Rozdział 2.

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik 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 niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) rodzic

- przeglądanie ocen, nieobecności, planu lekcji, zastępstw, tematów, uwag, sprawdzianów, prac domowych swojego dziecka
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do komunikatów email
- możliwość dostępu mobilnego
- podgląd do własnego konta

b) nauczyciel

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
- dostęp do komunikatów email
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków

c) wychowawca

- 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
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do komunikatów email
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków

d) dyrektor

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- podgląd 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 komunikatów email
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- dostęp do terminarza

e) administrator

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- wgląd w listę kont użytkowników
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów

- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- zarządzanie planem lekcji szkoły
- dostęp do panelu administratora
- dostęp do sekretariatu.

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora oraz administratora.

Rozdział 3.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do komunikacji, do przekazywania i wymiany informacji służą moduły - e-mail, uwagi i kontakty z rodzicami. Należy je wykorzystywać, gdy potrzebne jest przekazanie informacji grupie osób, rodzicowi lub innemu nauczycielowi:

a) e-mail - przekazywanie i wymiana informacji między podmiotami opisanymi w dzienniku elektronicznym,

b) uwagi - informacja dla rodzica, widoczna również dla nauczycieli,

c) kontakty z rodzicami - informacja wpisana przez wychowawcę dla siebie lub/i nauczycieli.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, konsultacje, drzwi otwarte, cotygodniowe dyżury nauczycieli).

3. Moduł e-mail może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

4. Wiadomości odznaczone, jako uwagi, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

a) daty wysłania,

b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,

c) adresata,

d) temat i treści uwagi.

5. Za pomocą modułu e-mail można powiadamiać rodziców o zebraniach z rodzicami, terminach ważniejszych sprawdzianów.

6. Moduł e-mail daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno, rodzicom i nauczycielom.

7. Opisane moduły nie mogą zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

8. Nauczyciel, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum zachowuje całą korespondencję. Informacje o tym przekazuje administrator na koniec roku szkolnego.

9. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez administratora oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

Rozdział 4. Administrator szkoły

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków administratora należy:

a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,

b) przekazać informacje o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,

c) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, z tym, że przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,

d) mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer,

e) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,

f) zgrywanie (archiwizowanie) w ostatnim dniu miesiąca danych z dziennika na nośnik elektroniczny.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. "Ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica", "Określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej" i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, administrator może poprosić dyrektora o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

5. Administrator raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na

względy bezpieczeństwa.

6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator ma obowiązek:

- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
- c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

8. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 5. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor lub wicedyrektor.

2. W ostatnim tygodniu września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor jest zobowiązany:

- a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- c) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli i rodziców,
- d) bezzwłocznie przekazywać uwagi do administratora,
- e) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- f) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- g) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły w sposób przyjęty zwyczajowo w szkole tj. poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone,

przeglądane i archiwizowane przez administratora, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.

6. Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

7. Do obowiązków Dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla:

a) nauczycieli szkoły,

b) rodziców uczniów,

c) nowych pracowników szkoły,

d) w ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły.

Rozdział 6.

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy wyznaczony przez dyrektora szkoły. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, zamieszkania wychowawca kontaktuje się z sekretariatem. Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w WO.

5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca zgłasza ten fakt w sekretariacie. Na podstawie takiej informacji sekretarz może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.

6. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca.

7. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

8. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

9. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca umawia się w innym dogodnym

terminie telefonicznie lub/i przez e-mail w dzienniku elektronicznym.

10. Podziału klasy na grupy dokonuje dyrektor.

11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, u kogo i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

12. Fakt podania adresu e – mail oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

Rozdział 7.

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a) ocen bieżących (z ewentualnym komentarzem),

b) przewidywanych ocen rocznych,

c) ocen śródrocznych i rocznych,

d) tematów zajęć,

e) frekwencji, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WO.

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. Na bieżąco uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

6. Nieobecność „ – „ wpisana do dziennika może być usuwana.

7. Nieobecność może być zmieniona na:

a) nieobecność usprawiedliwiona - U,

b) nieobecność nieusprawiedliwiona – N,

c) spóźnienie – S,

d) spóźnienie usprawiedliwione - SU,

e) udział w konkursie - K,

f) udział w zawodach - Z,

g) ucieczka z lekcji/zajęć, wagary - W,

h) udział w wycieczce - WYC,

i) nauczanie indywidualne - NI,

j) zajęcia innego dnia tygodnia - V.

8. Przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym, zgodnie z postanowieniem statutu szkoły.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w statucie.

10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych według zasad i terminów określonych w statucie.

11. Nauczyciel ma obowiązek przekazywać informacje rodzicom o każdym sprawdzianie, posługując się modułem - sprawdziany w dzienniku oddziału.

12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

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

14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

15. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.

18. 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 niezwłocznie powiadomić o tym sekretariat.

19. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

Rozdział 8.

Sekretariat

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora osoba, która na stałe pracuje w szkole.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, dyrektor może przydzielić zadania administratora osobie pracującej w sekretariacie.

3. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi.

Rozdział 9.

Rodzic

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

2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje możliwość korzystania z dziennika elektronicznego po podaniu wychowawcy klasy adresu e – mail.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i odpowiednimi regulaminami.

4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica.

5. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem.

6. Usprawiedliwiając nieobecności swojego dziecka jest zobowiązany do podania pisemnej informacji o dacie i przyczynie nieobecności potwierdzonej własnoręcznym podpisem.

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w dokumentacji szkolnej.

Rozdział 10.

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora w czasie awarii:

- a) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora w czasie awarii:

- a) obowiązkiem administratora jest niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły i firmy Vulcan w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu lub naprawy,
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator powinien powiadomić dyrektora oraz nauczycieli na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować pisemnie,
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście lub telefonicznie w dniu zaistnienia do sekretariatu.

4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

Rozdział 11.

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 ukradzenie, według zasad określonych w regulaminie archiwum.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia ma wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora pracownik sekretariatu.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Szkoły mogą 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.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

7. 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.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, inne nośniki elektroniczne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:

a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,

b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,

c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,

d) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,

e) oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w sekretariacie,

f) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,

g) instalacji oprogramowania może dokonywać pracownik firmy komputerowej obsługującej szkołę; żadna osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,

h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,

i) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w SP6 Konin wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 r.