

# PROCEDURA PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Świdniku

## **Podstawa prawna:**

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977)*

*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233)*

*Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzędnienia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)*

## **§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Gimnazjum nr 1 im. Jana Pawła II w Świdniku, zwany dalej Dziennikiem Elektronicznym.
2. Dziennik jest prowadzony za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net/pl//005389>.
3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołoska 6, numer KRS 0000153176, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i Prezesa Zarządu firmy dostarczającej i obsługującej system Dziennika Elektronicznego.
4. Administratorem danych osobowych Dziennika Elektronicznego jest Dyrektor Gimnazjum nr 1 w Świdniku.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie i przechowywanie kopii zapasowej, odpowiada firma VULCAN nadzorująca pracę Dziennika Elektronicznego.
6. Pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie odpowiadają za stosowanie zasad bezpieczeństwa i za ochronę danych osobowych im udostępnionych w Dzienniku Elektronicznym.
7. Wszyscy użytkownicy Dziennika Elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
8. Zapisy w Dzienniku Elektronicznym są zgodne ze Statutem Gimnazjum nr1 w Świdniku.

## **§2. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych. W tym celu dostęp do danych jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników oraz systemem uprawnień do operowania danymi. W programie *Dziennik Lekcyjny Optivum* w Kartotece osobowej na zakładce Ochrona danych wprowadzane są wymagane prawem informacje dotyczące ochrony danych osobowych związane z pierwszym wprowadzeniem do systemu, modyfikacją, przetwarzaniem oraz udostępnianiem.

2. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Gimnazjum nr 1 odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
3. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Gimnazjum 1, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
6. Dostęp do witryny jest możliwy jedynie po zalogowaniu, w trakcie którego od użytkownika wymagane jest podanie loginu i hasła. Loginem jest zawsze adres e-mail. Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Należy pamiętać, że używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został podany w szkole.
7. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie administratora, nauczyciela i rodzica co 30 dni.
8. W oknie Ustawienia programu na zakładce Bezpieczeństwo administrator ma możliwość ustawienia ważności hasła – czyli określenia czasu (liczby dni), przez który będzie ważne hasło użytkownika. Podczas zmiany nowe hasło musi być różne od poprzedniego i od wszystkich haseł ustawionych w ciągu ustawionej liczby dni.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się z określonej liczby znaków i odpowiedniej ich kombinacji.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego (SzADzEI).
11. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 3 niniejszych paragrafu.
12. Każdy użytkownik jest zobowiązany do stosowania opisanych zasad bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a szczególności do:
  - a. zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
  - b. logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych
  - c. każdorazowo należy wylogować się, jeżeli odchodzi się od komputera
13. Brak dłuższej aktywności w serwisie internetowym skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.

### **§3. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

<b>KONTO</b>	<b>UPRAWNIENIA</b>	<b>OBOWIĄZKI</b>
<p>1. <b>Dyrektor Szkoły</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie,</li> <li>- zarządza ocenami, frekwencją oraz możliwość edytowania danych wszystkich uczniów,</li> <li>- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,</li> <li>- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,</li> <li>- wgląd oceny i frekwencję wszystkich uczniów,</li> <li>- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń.</li> <li>- dostęp do konfiguracji konta.</li> <li>- dostęp do wydruków i eksportów oraz dostępnych danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego</li> <li>- systematyczne sprawdzanie statystyk logowania</li> <li>- kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli</li> <li>- wpisywanie informacji z przeprowadzonych obserwacji</li> <li>- kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli</li> <li>- generowanie odpowiednich statystyk oraz przedstawianie wyników analiz na radach pedagogicznych</li> <li>- dochowywanie tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa</li> <li>- wyznaczenie osób, mających dostęp do dziennika elektronicznego i określanie ich uprawnień</li> <li>- wyrażanie zgody na zmianę uprawnień użytkowników kont</li> <li>- zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu</li> </ul>
<p>2. <b>Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (SzADzEl)</b></p> <p>Wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie, w tym planem lekcji szkoły, klasami, itp.</li> <li>- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,</li> <li>- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie na polecenie dyrektora nadanych użytkownikom uprawnień</li> <li>- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym statystyki logowań,</li> <li>- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów</li> <li>- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie sprawnego działania systemu dziennika elektronicznego na terenie szkoły</li> <li>- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu</li> <li>- wprowadzanie nowych użytkowników systemu</li> <li>- komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy VULKAN w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika</li> <li>- tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora</li> <li>- dodawanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły</li> <li>- pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego</li> <li>- promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu,</li> </ul>

	<p>szkoły.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostęp do wydruków i eksportów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wnioskowanie do dyrektora o zwołanie rady pedagogicznej w celu przedyskutowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.</li> <li>- zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów)</li> <li>- odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji</li> </ul>
<p><b>3. Zastępca Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (SzADzEI)</b></p> <p>Wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,</li> <li>- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów</li> <li>- dostęp do wydruków i eksportów</li> <li>- w przypadku nieobecności SzADzEI, na polecenie dyrektora, przejmuje jego uprawnienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzanie wydruków stron dzienników elektronicznych klas z częstotliwością wskazaną przez dyrektora (jest przez niego do tego upoważniony i zobowiązany)</li> <li>- obsługa konta Sekretariat</li> <li>- jak najszybsze przekazywanie SzADzEI wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.</li> <li>- uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez SzADzEI</li> <li>- w przypadku dłuższej nieobecności SzADzEI na polecenie dyrektora, przejmuje wszystkie jego obowiązki</li> </ul>
<p><b>4. Administrator szkolnej sieci komputerowej</b></p> <p>Pracownik szkoły czuwający na stanem technicznym sprzętu komputerowego w szkole.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie szkolną siecią komputerową i internetową</li> <li>- dostęp do komputerów szkolnych, na których zainstalowany jest Dziennik elektroniczny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapewnienie sprawnego działania systemu dziennika elektronicznego na terenie szkoły</li> <li>- dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputery</li> <li>- Wsparcie techniczne SzADzEI</li> <li>- pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego</li> <li>- promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu,</li> <li>- w uzgodnieniu z Administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa</li> </ul>
<p><b>5. Wychowawca klasy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w swojej klasie</li> <li>- może edytować dane uczniów w swojej klasie</li> <li>- ma wgląd w statystyki swoich uczniów i w statystyki logowań,</li> <li>- może przeglądać oceny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.</li> <li>- zweryfikowanie do 15 września wszystkich danych uczniów swojej klasy, a po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywanie korekt, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisanie właściwej informacji o zaleceniach,</li> <li>- wyjaśnienie uczniom zasady funkcjonowania</li> </ul>

	<p>wszystkich uczniów i ich frekwencję,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ma dostęp do wydruków i eksportów</li> </ul>	<p>dziennika elektronicznego na pierwszej godzinie wychowawczej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poinformowanie na pierwszym zebraniu z rodzicami o sposobie logowania oraz przekazanie podstawowych informacji o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazanie gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.</li> <li>- systematyczne wpisywanie cząstkowych ocen zachowania oraz usprawiedliwianie nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach i Statucie. <u>Nie należy dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem.</u></li> <li>- uzupełnianie frekwencji na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.</li> <li>- ewidencjonowanie na bieżąco frekwencji uczniów, informacji o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.</li> <li>- wpisywanie tematów i frekwencji w dniu wycieczki oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy</li> <li>- wpisanie informacji o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa</li> <li>- zgłaszanie SzADzEI wszelkich nieścisłości dotyczących swojej klasy zauważonych w trakcie użytkowania dziennika</li> <li>- w dniu zebrania z rodzicami wydrukowanie z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami</li> <li>- wpisanie uczniom swojej klasy śródrocznej i rocznej oceny zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie,</li> <li>- w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uczniów dokładne sprawdzenie prawidłowości wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonanie odpowiednich wydruków, a po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji podpisanie ich i przekazanie protokolantowi lub wicedyrektorowi.</li> <li>- dokonanie eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- niezwłoczne (w ciągu 7 dni roboczych) skorygowanie błędnych zapisów wskazanych przez Dyrektora, Wicedyrektora lub SzADzEI</li> </ul>
<b>6. Nauczyciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządza ocenami i frekwencją swoich uczniów</li> <li>- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,</li> <li>- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,</li> <li>- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń.</li> <li>- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.</li> <li>- ma dostęp do wydruków</li> <li>- zarządza swoim planem lekcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpisywanie na bieżąco i prawidłowo tematów, frekwencji oraz ocen cząstkowych, ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie</li> <li>- ustalenie na początku roku szkolnego w zespole przedmiotowym wag ocen według kryteriów określonych w Statucie</li> <li>- dokładne poinformowanie uczniów na pierwszych zajęciach o wymaganiach, kryteriach ocen i ich wagach oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym</li> <li>- wpisanie tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.</li> <li>- poinformowanie wychowawcy klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.</li> <li>- wpisanie odpowiedniej informacji o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę</li> <li>- uzupełnienie w swoich klasach nazw i numerów realizowanych programów nauczania</li> <li>- uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez SzADzEI</li> <li>- dokonywanie na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia</li> <li>- poinformowanie osobiście dzień wcześniej wychowawcy klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora</li> <li>- umieszczenie informacji o pracach klasowych i sprawdzianach z podaniem przedmiotu, zakresu materiału i klasy/grupy, której dotyczy.</li> <li>- niezwłoczne (w ciągu 7 dni roboczych) skorygowanie błędnych zapisów wskazanych przez Dyrektora, Wicedyrektora lub SzADzEI</li> <li>- kontaktowanie się z rodzicami oraz uczniami poprzez KOMUNIKATY</li> </ul>
<b>7. Pedagog/ Psycholog</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów w szkole,</li> <li>- możliwość komunikowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizowanie zapisów frekwencji uczniów oraz postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych we współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami,</li> </ul>

	<p>się ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami szkoły,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wgląd w dane konkretnego ucznia, uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy</li> <li>- dostęp do konfiguracji własnego konta.</li> </ul>	<p>dyrektorem i wicedyrektorem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wnioskowanie do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w przypadku zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, czy zaleceń dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów, zawartych w opiniach i orzeczeniach PPP.</li> <li>- uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez SzADzEl</li> <li>- kontaktowanie się z rodzicami oraz uczniami poprzez KOMUNIKATY</li> </ul>
<b>8. Rodzice (prawni opiekunowie)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wgląd w postępy edukacyjne swojego dziecka i informacje o jego zachowaniu</li> <li>- możliwość przeglądania ocen i frekwencji swojego dziecka.</li> <li>- dostęp do konfiguracji własnego konta.</li> <li>- możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.</li> <li>- systematyczne sprawdzanie frekwencji dziecka i jego postępów w nauce</li> <li>- kontaktowanie się z nauczycielami i wychowawcą poprzez KOMUNIKATY</li> <li>- nieudostępnianie swojego konta ani swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom</li> <li>- zwracanie się do Wychowawcy Klasy, w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty zauważonych błędów we wpisach dziennika elektronicznego</li> <li>- w dniu następnym po ustaleniu ocen śródrocznych lub rocznych przez Radę Pedagogiczną zapoznanie się z wynikami klasyfikacji swojego dziecka.</li> </ul> <p><i>Uwaga: Rodzice nie widzą komunikatów przesłanych przez swoje dziecko do nauczycieli.</i></p>
<b>9. Uczeń</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wgląd w swoje postępy edukacyjne i informacje o zachowaniu</li> <li>- możliwość przeglądania własnych ocen i frekwencji</li> <li>- dostęp do konfiguracji własnego konta.</li> <li>- możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie sprawdzać frekwencję i postępy w nauce swojego dziecka</li> <li>- zwracanie się do nauczyciela lub Wychowawcy Klasy, w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty zauważonych błędów we wpisach dziennika elektronicznego</li> </ul> <p><i>Uwaga: Uczeń nie widzi komunikatów otrzymanych przez rodziców od nauczycieli jak i przesłanych przez nich do nauczycieli.</i></p>

10. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Administratora Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

#### **§4. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

3. Wychowawca klasy na życzenie każdego zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia informacje z Dziennika elektronicznego w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów, również w formie papierowych wydruków.
4. W razie nieobecności wychowawcy, informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy dana osoba jest uprawniona.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
  - a. nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp.
  - b. nie wolno przekazywać informacji osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej.
6. Nie można usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 7.
7. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic (opiekun prawny) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia z podaniem okoliczności uzasadniających takie rozwiązanie (np. względy zdrowotne), wychowawca może w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwić nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
8. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią UWAGĘ lub KOMUNIKAT do rodzica (prawnego opiekuna).
9. Odczytanie przez użytkownika informacji zawartej w KOMUNIKATACH lub UWAGACH, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.

## **§5. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z SzADzEl dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wraz ze Szkolnym administratorem sieci komputerowej niezwłocznie podejmują działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśniają przyczynę awarii i powiadamiają Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, SzADzEl wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu



komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

## §6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SzADzEl musi zapisać określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządzą kontrolni lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
  - a. posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentacją oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu
  - b. instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej.
  - c. uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów
  - d. wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole
  - e. urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne
  - f. do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia.
8. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. SzADzEl przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
10. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
11. Dyrektor szkoły podejmuje starania, aby do celów serwisowych, w sekretariacie szkoły były do dyspozycji SzADzEl dwa komputery przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
12. Procedura Prowadzenia Dziennika Elektronicznego jest na bieżąco modyfikowana w zależności od wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego zmian lub efektów jej systematycznej ewaluacji.
13. Procedura Prowadzenia Dziennika Elektronicznego jest wprowadzana zarządzeniem Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

Zatwierdzam

01.09.2011 r. Krystyna Zarosińska, dyrektor szkoły

*data i podpis dyrektora szkoły*