

*Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2020
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
w Harasiukach z dnia 1 września 2020r.*

**REGULAMIN
PROWADZENIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ
W HARASIUKACH**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.	6
ROZDZIAŁ III.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	9
ROZDZIAŁ IV.	ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	10
ROZDZIAŁ V.	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	11
ROZDZIAŁ VI.	DYREKTOR SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ VII.	WYCHOWAWCA KLASY	14
ROZDZIAŁ VIII.	NAUCZYCIEL	15
ROZDZIAŁ IX.	PEDAGOG SZKOLNY	18
ROZDZIAŁ X.	SEKRETARIAT	18
ROZDZIAŁ XI.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	20
ROZDZIAŁ XII	UCZEŃ	21
ROZDZIAŁ XIII.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	21
ROZDZIAŁ XIV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ((Dz. U. z 2017r. poz.1646)). zwanym dalej ROZPORZĄDZENIEM

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 (RODO)

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) zwanej dalej Ustawą o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Harasiukach za pośrednictwem strony **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaharasiuki>**, 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 mieszczonych 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 obowiązujących przepisów.
3. Administratorem danych osobowych jest *Publiczna Szkoła Podstawowa w Harasiukach*.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. ze zm. 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.
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce Statut Szkoły.

8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego 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 osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, który jest adresem e-mail podanym przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaharasiuki> oraz poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr (w tym przynajmniej 1 litera powinna być wielka). Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik 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. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - 2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia (zalecanymi przeglądarkami do obsługi e-dziennika są: Opera, Safari lub Google Chrome);
 - 3) mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - 4) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - 5) bezwzględnie nie zapisywać w oknie przeglądarki, ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
 - 6) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
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) posiada pełny dostęp do modułu Administrowanie dziennika elektronicznego, poprzez który zarządza całym systemem, a w szczególności:

- a) zarządzanie konfiguracją systemu; opisywanie struktury i organizacji jednostki;
- b) prowadzenie ewidencji pracowników oraz nadawanie im uprawnień;
- c) zarządzanie planem lekcji szkoły;
- d) zarządzanie kalendarzem dni wolnych;
- e) zarządzanie dziennikami zajęć innych;
- f) wykonanie kopii XML;
- g) możliwość wysyłania i odbierania wiadomości;
- h) wgląd w listę kont użytkowników;
- i) zarządzanie zablokowanymi kontami;
- j) wgląd w statystyki logowania;
- k) dostęp do wiadomości systemowych;
- l) dostęp do komunikatów;
- m) dostęp do konfiguracji konta;
- n) dostęp do niezbędnych wydruków;
- o) dostęp do eksportów;
- p) dostęp do alertów.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi:

- a) dostęp do modułu dziennik oraz w trybie odczytu do modułu sekretariat;
- b) wszystkie uprawnienia nauczyciela;
- c) edycja danych wszystkich uczniów;
- d) modyfikacja rejestru obserwacji;
- e) odczyt uwag i orzeczeń;
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- g) wgląd w statystyki logowania;
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- j) dostęp do analiz;
- k) tworzenie statystyk;
- l) dostęp do alertów;
- m) możliwość wysyłania i odbierania wiadomości;
- n) prowadzenie księgi zastępstw

4) WYCHOWAWCA KLASY

- a) wszystkie uprawnienia nauczyciela;
- b) pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;
- c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- d) zakładanie dziennika swojego oddziału (przypisywanie grup do klasy oraz uczniów do grup; przypisywanie przedmiotów uczonych w klasie oraz nauczycieli);
- e) edycja danych uczniów w klasie;
- f) wprowadzanie uwag, osiągnięć uczniów swojego oddziału;
- g) dokonywanie bieżących zmian w planie lekcji oddziału;

- h) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;
- i) wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;
- j) wgląd w statystyki logowania uczniów i rodziców swojej klasy;
- k) przeglądanie ocen wszystkich uczniów, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- l) dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy;
- m) drukowanie ocen i świadectw uczniów swojej klasy;
- n) promowanie uczniów swojej klasy;
- o) dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

5) NAUCZYCIEL

- a) zarządzanie swoimi tematami lekcji oraz zastępstwami;
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- d) zarządzanie terminami sprawdzianów oraz zadań domowych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- e) odczyt oraz wpisywanie uwag uczniom w nauczanych oddziałach;
- f) dostęp do komunikatów;
- g) wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły;
- h) dostęp do wydruków w zakresie nauczanego przedmiotu;
- i) dostęp do własnego planu lekcji;
- j) wgląd w podstawowe dane osobowe nauczanych dzieci, bez możliwości edycji;
- k) dostęp i możliwość edycji wprowadzonych rozkładów materiału nauczania.

6) SEKRETARIAT

- a) wgląd w listę kont użytkowników;
- b) edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
- c) rejestrowanie przepływu uczniów;
- d) rejestrowanie kandydatów;
- e) dokonywanie eksportów i importów danych;
- f) dostęp do wszelkich wydruków dostępnych w programie;
- g) drukowanie arkuszy ocen i świadectw;
- h) przygotowanie szablonów dokumentów, zaświadczeń;
- i) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów;
- j) dostęp do danych archiwalnych uczniów,
- k) możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

7) RODZIC/OPIEKUN PRAWNY DZIECKA

- a) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- b) Przeglądanie frekwencji/nieobecności swojego podopiecznego;
- c) Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
- d) Wgląd do danych ucznia i rodziny;
- e) Dostęp do komunikatów;

- f) Wgląd w plan lekcji podopiecznego;
- g) Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących;
- h) Wgląd w zapowiedziane sprawdziany, kartkówki lub zadania ucznia.
- i) Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości

8) UCZEŃ

- a) przeglądanie własnych ocen;
- b) przeglądanie własnej frekwencji;
- c) dostęp do uwag i osiągnięć;
- d) przeglądanie tygodniowego planu lekcji;
- e) przeglądanie informacji o zaplanowanych zadaniach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach oraz zadaniach domowych;
- f) wgląd w podstawowe dane ucznia i rodziny;
- g) dostęp do komunikatów;
- h) możliwość wysyłania i odbierania wiadomości

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.
9. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, organizowanych akcjach charytatywnych, itp. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim nauczonym uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych oraz oceną naganną z zachowania zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
5. 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.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
7. 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 wiadomość adresowana jest do wybranej grupy osób.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (opiekuna prawnego) ucznia.
9. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują odrębne przepisy.
10. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania przez rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności dziecka w szkole.
11. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem pomocą modułu UWAGI.
12. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) adresata.
 - 3) temat i treści uwagi.
13. **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. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA

ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w Publicznej Szkole Podstawowej w Harasiukach obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer). Zmiana hasła Administratora następuje co 30 dni.
3. 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 tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
4. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę dyrektora szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - 3) Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia,
 - 4) 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,
 - 5) W razie pojawienia się niejasności, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym, w celu jak najszybszego wyjaśnienia problemów.
 - 6) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - 7) Pomaga innym użytkownikom dziennika w obsłudze dziennika elektronicznego.
 - 8) Usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Sekretariat może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 9) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

- 10) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- 11) Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
- 12) 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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).
8. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:
 - 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły
 - 2) wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD, dysku zewnętrznym tylko do takich kopii przeznaczonych). Folder z plikiem na dysku lub nośnik CD/DVD powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum. Dodatkowo powinna być opatrzona podpisem elektronicznym dyrektora szkoły.
9. 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 skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i 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) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) kontrolować realizację podstawy programowej,
 - 4) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli oraz przekazywać wszystkie zalecenia i uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
 - 5) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 6) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 7) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
 - 8) prowadzić księgę zastępstw lub wyznaczyć odpowiedzialną za tą czynność osobę
4. DYREKTOR SZKOŁY wyznacza osoby, które mogą pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
6. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Nadanie uprawnień administratora dokonuje aktualny Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły,
 - 2) nowych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą,
 - 4) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, osoby sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem ewentualnego zabezpieczenia sprzętu.
9. Dyrektor szkoły w celu egzekwowania systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych

wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

10. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

ROZDZIAŁ VII. 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 klasy ma obowiązek do 10 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.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na KARTOTEKI UCZNIÓW. Ma on bowiem możliwość edycji danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, czy arkuszy ocen powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz adresów e-mail. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni szkolny pedagog zaznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, adresu zamieszkania itd., wychowawca klasy powiadamia Sekretariat.
5. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych. Przypisuje także nauczane przedmioty oraz uczących nauczycieli.
6. W trakcie roku szkolnego wychowawca wprowadza zmiany we wprowadzonym do systemu planie lekcji oddziału wynikające z planu i organizacji pracy szkoły:
 - 1) monitoruje Księgę Zastępstw i za każdym razem usuwa z planu lekcji lekcję/lekcje w swojej klasie/grupie. (np. klasa/grupa idzie wcześniej do domu, lub przychodzi później).
 - 2) wyjście klasy na kilka jednostek lekcyjnych – wychowawca edytuje z wyprzedzeniem plan lekcji i oznacza wybrane zajęcia jako INNE ZAJĘCIA. Po odbytych zajęciach wpisuje tematykę zajęć innych np. „Wyjście do kina” oraz uzupełnia frekwencję.
 - 3) Całodniowa/kilkudniowa wycieczka/impreza itp. – wychowawca nanosi adnotację na planie lekcji na cały dany dzień i oznacza to jako INNE ZAJĘCIA. Po powrocie z wyjazdu wpisuje tematykę zajęć innych np. „Wycieczka klasowa do Krakowa” oraz uzupełnia frekwencję.
 - 4) rozpoczęcie/zakończenie Roku Szkolnego – 4 godz. (od L1-L4) - wychowawca oznacza jako „inne zajęcia”. Wpisuje tematykę np. „Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego 2019/2020” oraz uzupełnia frekwencję.
7. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i oraz roczną/końcową ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.

8. 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.
9. Fakt zapoznania się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun dokumentuje na liście oddzielnej dla każdej klasy, natomiast przekazanie adresów e-mail ucznia, rodzic potwierdza dostarczając wychowawcy pojedynczy dokument.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
11. 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.
12. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły i wychowawca.
14. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
15. 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.
16. 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.
17. Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) 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 śródrocznych, jak i rocznych o których informuje się zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
18. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
19. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. tematu lekcji/zajęć,
 - b. frekwencji na lekcjach/zajęciach przez siebie prowadzonych,
 - c. ocen bieżących,
 - d. przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,

- e. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - f. planowanych sprawdzianów/zadań klasowych z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w Statucie szkoły.
 - g. uwag negatywnych oraz pozytywnych dla klasy, grupy lub uczniów.
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 ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to w czasie 2 dni).
 4. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu przechowywana jest cała historia wprowadzonych zmian.
 5. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
 6. Ocenie z poprawy zadania klasowego/sprawdzianu nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zadania klasowego/sprawdzianu (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo „poprawa”.
 7. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
 8. 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) Nauczyciele prowadzący zajęcia z podziałem na grupy, realizujący zastępstwo w postaci zajęć z całą klasą, edytują przypisaną im jednostkę lekcyjną (dodają do nauczanej grupy kolejną, z którą wyznaczono zastępstwo).
 - 6) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, opieka świetlicowa, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję *INNE ZAJĘCIA*, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. „Udział w uroczystości ...” itp.

- 7) Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału z realizowanego przedmiotu, nauczyciel może importować go do dziennika elektronicznego.
- 8) Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych. Może również zmodyfikować pobrany do swojej biblioteki rozkład, albo wprowadzić samodzielnie na początku roku szkolnego swój własny rozkład materiału
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
11. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
12. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
13. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
14. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
15. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych – **ns**.
 - 3) Spóźnienie - **s**.
 - 4) Zwolniony – **z**.
 - 5) Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
17. Nauczyciel ma obowiązek wystawienia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej ze swojego przedmiotu zgodnie z terminami określonymi w Statucie Szkoły.
18. Na dwa dni robocze przed zebraniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ustalonych ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych w dzienniku elektronicznym.
19. 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.
20. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
21. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym ze Statutem Szkoły.
22. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
23. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.

24. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
- 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
25. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
26. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
27. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
28. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub Dyrektora szkoły.
29. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest wylogować się z konta.
30. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
31. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
32. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG SZKOLNY

1. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagog szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.

ROZDZIAŁ X. 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.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

6. Sekretarz jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych oraz drukowania arkuszy ocen uczniów, duplikatów świadectw oraz wszelkiej dokumentacji możliwej do wydruku w module Sekretariat.
7. Sekretariat ma możliwość przekazywania informacji dyrektorowi, wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
8. Sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Przekazanie danych ucznia następuje tylko na podstawie przepisów prawa na zasadach obowiązujących przy przekazywaniu danych osobowych. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
9. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
10. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego (podczas pierwszego zebrania z rodzicami) rodzic może zlecić wychowawcy klasy założenie konta RODZIC i konta UCZEŃ podając swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka (które będą loginami do konta RODZIC i konta UCZEŃ). Rodzic uzyskuje informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. Przekazanie adresu e-mail ucznia odbywa się na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w szkole. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, ma on możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta ucznia w innym terminie.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w *POMOCY* po zalogowaniu się na swoje konto dziennika. Ponadto, podczas pierwszego spotkania z wychowawcą rodzice zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego umieszczonego na stronie internetowej szkoły. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdzają podpisem na przygotowanym dokumencie.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.
7. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
8. Rodzic/ prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest informacja przekazana przez rodzica/ prawnego opiekuna zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności ustalonymi w PSP w Harasiukach.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.
11. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy wyrazili zgodę na utworzenie konta UCZNIA, pomagają we własnym zakresie dziecku/podopiecznemu przejść procedurę zakładania konta.
12. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów odpowiadają za bezpieczeństwo konta swojego dziecka
13. Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.
14. Rodzic może korzystać z aplikacji na telefon.

ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ

1. Konto Uczeń może być założone tylko za zgodą rodzica/prawnego opiekuna.
2. Konto Uczeń jest bezpłatne, dobrowolne i znajduje się pod opieką rodzica/prawnego opiekuna.
3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego. Dodatkowo treść regulaminu jest umieszczona na stronie internetowej szkoły.
4. Adresy e-mail uczniów (które będą loginem do konta w dzienniku) podają ich rodzice/prawni opiekunowie wypełniając specjalnie przygotowany dokument, który jest przechowywany w teczce wychowawcy. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta dziecka w innym terminie.
5. Konto ucznia pomagają założyć rodzice/prawni opiekunowie, którzy wcześniej wyrazili zgodę na jego utworzenie. Konto ucznia może zostać utworzone w dowolnym momencie.
6. Uczeń posiadający konto w e-dzienniku ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w *POMOCY*, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, uczeń zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów oraz do natychmiastowej zmiany hasła.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe korzystanie przez uczniów z dziennika elektronicznego oraz utracone hasła, gdyż całkowitą opiekę nad kontem ucznia sprawują rodzice/prawni opiekunowie.
9. W sytuacji utraty kontroli nad kontem UCZEŃ, w wyniku utraty hasła i dostępu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy klasy wyłączy dostęp do konta.
10. Ponowne założenie konta UCZEŃ odbędzie się po rozpatrzeniu wniosku rodzica/prawnego opiekuna, skierowanego do Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
11. Uczeń może korzystać z aplikacji na telefon.
12. Uczeń na terenie szkoły nie loguje się do dziennika elektronicznego chyba, że zajdzie taka potrzeba.

ROZDZIAŁ XIII 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) O 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. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.
5. 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:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - b) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 - c) Dyrektorowi Szkoły

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież 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. 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.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

9. 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.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie;
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone;
 - 3) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.