ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w II Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida

w Jeleniej Górze

SPIS TREŚCI:

1. **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**
2. **ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**
3. **ROZDZIAŁ III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**
4. **ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**
5. **ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**
6. **ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY**
7. **ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY**
8. **ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL**
9. **ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG SZKOLNY**
10. **ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT**
11. **ROZDZIAŁ XI. RODZICE**
12. **ROZDZIAŁ XII UCZEŃ**
13. **ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**
14. **ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony **https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora/**funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. 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 obowiązującego w Polsce prawa.
4. Na podstawie ww. aktów prawnych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida , ul. Gimnazjalna 2, 58-560 Jelenia Góra
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających przepisów prawa.
7. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z przepisami prawa dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
   - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
   - Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców 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. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

A. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.

a. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

B. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

a. Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
b. Dostęp do wiadomości systemowych.
c. Dostęp do konfiguracji konta.
d. Dostęp do struktury szkoły.
e. Dostęp do oddziałów szkolnych.
f. Dostęp do listy pracowników.
g. Dostęp do kalendarza dni wolnych.
h. Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.

C. DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

a. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
b. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
c. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
d. Dostęp do wiadomości systemowych.
e. Dostęp do konfiguracji konta.
f. Dostęp do wydruków.
g. Dostęp do eksportów.
h. Dostęp do raportów.
i. Zarządzanie swoim planem lekcji.
j. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

D. WYCHOWAWCA KLASY

a. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
b. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
c. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
d. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
e. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
f. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
g. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
h. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
i. Dostęp do wiadomości systemowych.
j. Dostęp do wydruków.

k. Zarządzanie swoim planem lekcji.

E. NAUCZYCIEL

a. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.

b. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.

c. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.

d. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.

e. Dostęp do wiadomości systemowych.

f. Dostęp do wydruków.

g. Zarządzanie swoim planem lekcji.

F. SEKRETARIAT

a. Zarządzanie listami klas.

b. Wgląd w listę kont użytkowników.

G. RODZIC

a. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.

b. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.

c. Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.

d. Dostęp do wiadomości systemowych.

H. UCZEŃ

a. Przeglądanie własnych ocen.

b. Przeglądanie własnej frekwencji.

c. Dostęp do wiadomości systemowych.

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomośc**i. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł **Wiadomośc**i służy do komunikacji i przekazywania informacji. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica lub ucznia.
4. Moduł **Wiadomośc**i nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii albo zaświadczeń w formie papierowej, określonych w przepisach odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć stacjonarnych

w wyjątkowej sytuacji dyrektor Szkoły może zdecydować o nadaniu biegu sprawie zgłoszonej przez rodzica poprzez moduł **Wiadomośc**i.

6. Moduł **Wiadomośc**i może służyć wychowawcy doraźnie do informowania rodziców o nieobecności ucznia w szkole.
7. Za pomocą modułu **Wiadomośc**i rodzic może usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, zwalniać dziecko z zajęć lekcyjnych.
8. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
   a. wiadomości odznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,
   b. odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
10. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
11. Zabrania się usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
12. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu INFORMACJE. Odczytanie tych informacji przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

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 II Liceum Ogólnokształcącym im. C.K. Norwida w Jeleniej Górze obowiązki te pełni administrator sieci lub wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
   a. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
   b. 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,
   c. 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.
   d. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

e. Powiadamiać wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
f. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
g. Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
   a. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
   b. Wykonania kopii bazy, i zapisania na płycie CD lub DVD . Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
   c. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum
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. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
   a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
   b. 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 wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
   a. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
   b. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
   c. Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.

d. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
e. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

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 ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia.
7. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
8. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia.
9. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców . Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
10. 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.
11. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.

12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
13. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
14. 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.
15. 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.
16. W przypadku, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych za pośrednictwem MODUŁU WIADOMOŚCI.
17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy i zgłasza ten fakt WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie KOMUNIKATU.
18. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
19. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.
20. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentacje. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
21. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY.
22. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
23. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
24. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
25. 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.
26. WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
27. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
28. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcoworocznych.
29. W przypadku nie stawienia się rodzica na zebranie WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie

o przewidywanych ocenach niedostatecznych za pośrednictwem MODUŁU WIADOMOŚCI.

30. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
31. 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. Ocen cząstkowych.
   b. Przewidywanych ocen śródroczną i końcowo rocznych według zasad określonych w WZO.
   c. Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach.
   d. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcje z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
   a. 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.
   b. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
   c. W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
   d. 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.
   e. Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
9. Wpisanie przez NAUCZYCIELA w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
10. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają zasady WZO.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
12. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
13. Nieobecność „**-**" wpisana do dziennika nie może być usuwana.
14. Wpisy frekwencji stosowane w dzienniku:
    a. nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
    b. spóźnienie - **s**.
    c. spóźnienie usprawiedliwione - **su**.
    d. delegowanie- **del**
    e. zwolnienie z wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego - **z**.
    f. wycieczka- **wyc**
    g. Nauczanie indywidualne- **ni**
    h. Uczeń obecny niećwiczący**- onc**
    i. obecność - nauczanie zdalne- **onz**
    j. nieobecność zdalne nauczanie- **nzn**
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi.
16. NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia oceny przewidywanej, śródrocznej i końcoworocznej ze swojego przedmiotu zgodnie z terminarzem ustalonym przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny i dokonania wpisu ww. ocen w dzienniku elektronicznym
17. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
18. Wpisanie przewidywanych ocen niedostatecznych w rubryce Ocena śródroczna i roczna- PRZEWIDYWANA.
19. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole" itp.
20. Jeżeli nauczyciel deleguje ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
21. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla danego przedmiotu.

22. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WZO.
23. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
24. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
25. Jeśli NAUCZYCIEL używa komputera musi pamiętać aby:
    a. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
    b. Nie logować się do nieznanych sieci.
26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
27. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
28. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
29. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
30. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
31. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
32. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
33. 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/psycholog 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. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

ROZDZIAŁ XI. RODZICE

1. Każdy rodzic może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Rodzic zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
   a. przeglądania ocen i frekwencji;
   b. zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
   c. systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
6. Rodzic, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
   a. sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
   b. przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
   c. zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
7. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy w danych osobowych dziecka, rodzic ma prawo powiadomić o konieczności sprostowania pomyłki wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. 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.
9. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA za pomocą WIADOMOŚCI w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
10. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ

1. Na pierwszej godzinie wychowawczej UCZNIOWIE będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY(opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. DLA UCZNIA, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY 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 SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
   a. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
   b. Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
   a. NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
   b. 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.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież 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. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Zatwierdzenia Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
12. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
13. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Jeleniej Górze wchodzą w życie z dniem 01.09.2022 r.