

**PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA
w Szkole Podstawowej nr 1
z Oddziałami Integracyjnymi
w Świdnicy**

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	6
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR YLLICAN SERVICE.....	8
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	8
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	10
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL	11
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	13
ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE	14
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	14
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	14
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

PODSTAWA PRAWNA

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2010 r. Nr 116)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/swidnica>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, a w dalszej kolejności pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych w zakresie udostępnionych im danych
4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nieudostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Świdnicy.

6. Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego, należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Powinno składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULKCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi szkoły (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - a) ma wgląd w listę kont użytkowników,
 - b) zarządza zablokowanymi kontami,
 - c) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - d) ma wgląd w statystyki logowań,
 - e) ma możliwość przeglądania ocen wszystkich uczniów,
 - f) ma możliwość przeglądania frekwencji wszystkich uczniów,

- g) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- h) ma dostęp do konfiguracji konta,
- i) ma dostęp do wydruków,
- j) ma dostęp do eksportów,
- k) ma możliwość zarządzania tygodniowym planem zajęć,
- l) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3) DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:

- a) ma wgląd w dane wszystkich uczniów,
- b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- c) ma wgląd w statystyki logowań,
- d) przegląda oceny wszystkich uczniów,
- e) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
- f) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- g) ma dostęp do wydruków,
- h) ma dostęp do eksportów,
- i) ma dostęp do raportów,
- j) ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) ma wgląd we wszystkie oceny w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- d) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- e) zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- f) edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h) ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- i) przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- l) ma dostęp do konfiguracji konta,
- m) ma dostęp do wydruków,
- n) ma dostęp do eksportów,
- o) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- p) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

5) PEDAGOG, PSYCHOLOG

- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządza frekwencją z prowadzonych lekcji,
- c) ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy,
- d) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- e) nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonywanych przez innych nauczycieli.

6) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządza frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) ma wgląd w dane wszystkich uczniów, których uczy,
- e) przegląda oceny wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przegląda frekwencję wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- h) ma dostęp do konfiguracji konta,
- i) ma dostęp do wydruków,
- j) ma dostęp do eksportów.

7) RODZIC (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- a) informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:
 - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - ma dostęp do wiadomości.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/swidnica>.

10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Dane osobowe oraz informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki, takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd.
4. 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 chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
6. Moduł wiadomości może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, usprawiedliwienia tej nieobecności oraz przekazywania zgody na wyjścia i wyjazdy szkolne.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie lub pozytywne działanie na rzecz klasy i szkoły itp. wymaga szczególnego odnotowania, może wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi.Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

10. Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR lub SEKRETARZ zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. W firmie 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.

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

3. Obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.

2) Poprawne tworzenie klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

3) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY lub DYREKTOREM.

4) Zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.

5) Wykonywanie na koniec roku szkolnego archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.

6) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z wychowawcą klasy, przed dokonaniem tej operacji, ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki i przekazać dokumentację do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

8) Systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

4. Na koniec roku szkolnego szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Pobrania całego dziennika szkoły w formacie XML lub PDF.
- 2) Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
- 3) Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
- 4) . Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA YULCAN SERVICE.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub WICEDYREKTOR.
2. Do 20 września DYREKTOR SZKOŁY lub WICEDYREKTOR sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY lub WICEDYREKTOR jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą poczty.
 - 3) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli szkoły i nowych pracowników szkoły.

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY.
2. 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, adresów email oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiedniej korekty w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 20 września WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
6. W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnej za tworzenie statystyk osobie.
7. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WSO.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w słowniku dziennika elektronicznego.
9. Przed zakończeniem semestru WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian.
11. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
12. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcoworocznych.

W przypadku, gdy rodzica nie ma na zebraniu, WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

14. 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.

15. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

16. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od opiekunów adresy poczty internetowej. Na tym spotkaniu przekazuje również podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/swidnica> - po zalogowaniu się na swoje konto).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

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

- 1) ocen cząstkowych,
- 2) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych,
- 3) ocen śródrocznych i końcoworocznych.

2. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.

4. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

5. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać obecność uczniów.

6. NAUCZYCIEL nie ma obowiązku ustalania wagi ocen. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię i musi być liczona do średniej.

8. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii i liczenia do średniej ocen określa wewnątrzszkolny system oceniania.

9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

2) Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę).

3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „0”. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości wpis należy zmienić na ocenę.

10. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Może być zmieniona na:

1) nieobecność usprawiedliwiona - u

2) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych - ns

3) spóźnienie - s

4) spóźnienie usprawiedliwione - su

5) zwolnienie - z.

11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY lub Wicedyrektora.

12. W terminie określonym przez DYREKTORA SZKOŁY, przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.

13. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, zgodnie z zapisami WSO.

14. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu spotkania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla opiekunów.

15. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować dyrektora lub wicedyrektora i wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.

16. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej. Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.

17. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne i zadania domowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

18. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa, musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim,
 - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
19. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych.
20. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
21. NAUCZYCIEL jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
23. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
25. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY.
4. Pracownik sekretariatu przekazuje informacje DYREKTOROWI, wicedyrektorowi, wychowawcom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami, w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICOW/opiekunów.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
6. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI oraz wyrazić zgodę na wyjście i wyjazdy szkolne.
7. RODZIC odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

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

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - 1) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
 - 2) pracownikowi sekretariatu szkoły.
2. Zalecane formy zgłaszania awarii:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie.
3. Podczas wystąpienia awarii systemu dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

- 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu,
- 4) poinformować firmę zarządzającą systemem o awarii.

4. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:

- 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii,
- 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

5. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

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

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w szkole.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi zapisać. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.

3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w placówce.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć.

5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.

6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być

legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

3) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone według zasad obowiązujących w szkole.

7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

9. W razie kontroli z zewnątrz, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym. Konto daje możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

11. Dokument - Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Świdnicy - powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

12. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Świdnicy przedstawiono radzie pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2016r.

13. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Tadeusza Kościuszki w Świdnicy wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.