

**ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W  
ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
W KALISZU**

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://zse.mobidziennik.pl/> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest zgoda organu prowadzącego oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę tych danych osobowych.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
5. Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170).
6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Kaliszu, którą reprezentuje Dyrektor Szkoły.
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170).
8. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
9. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce MÓJ PROFIL zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych ma dostęp do zawartych w systemie danych identyfikujących osobę.

10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania oraz ułatwiają kontakty pomiędzy nauczycielami – rodzicami i rodzicami–rodzicami.
13. Dostęp do dziennika jest bezpłatny.

## **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 zakładce INSTRUKCJE w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co najmniej 1 raz w ciągu kolejnych 30 dni od ostatniej zmiany (z wyjątkiem rodziców i uczniów). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (z wyjątkiem rodziców i uczniów).
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie Dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z nim na radzie pedagogicznej, na której nauczyciel podpisuje obecność.
7. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodność informacji odnośnie swojego ostatniego udanego logowania.
8. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

9. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje.
10. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

## **GRUPA UŻYTKOWNIKÓW – ZAKRES UPRAWNIENÍ**

### **UCZEŃ**

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji własnego konta

### **RODZIC**

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,

### **NAUCZYCIEL**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów,
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,

### **WYCHOWAWCA KLASY**

- uprawnienia nauczyciela (jw.)
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy w której jest wychowawcą,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

## **ADMINISTRATOR SZKOŁY/ DYREKTOR/WICEDYREKTOR**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- zarządzanie zastępstwami,

## **WIZJANET ADMINISTRATOR**

- uprawnienia wynikające z umowy.
11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności z zasadami korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce INSTRUKCJE w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://zsemobidziennik.pl/dziennik/>
  12. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz WizjaNet Administrator.

Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI oraz KALENDARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. 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.

4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystywać, gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
6. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica lub prawnego opiekuna ucznia).
7. Przewiduje się możliwość wykorzystania modułu WIADOMOŚCI do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń dyrektora szkoły, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły etc. Odczytanie treści informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
8. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) umożliwia na terenie szkoły dostęp do danych, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
9. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
10. Usprawiedliwienia pozostawia się w formie papierowej za pośrednictwem dzienniczka ucznia posiadanego przez każdego ucznia (zeszytu opatrzonego pieczętą szkoły).
11. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wpisać uwagę, korzystając z zakładki ZACHOWANIE.  
Może też dodatkowo wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI.
12. Moduł WIADOMOŚCI może także służyć rodzicom i przedstawicielom Rady Rodziców do kontaktowania się między sobą w sprawach istotnych dla funkcjonowania uczniów i szkoły.
13. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
14. Nie należy kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, jeśli stanowią istotne zarządzenia wydane przez dyrekcję.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WIZJANET ADMINISTRATOR**

Wyznaczona przez firmę osoba zwana WizjaNet Administratorem, jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

#### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełnią wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą, po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły i konsultowane z dyrektorem szkoły.
3. Do zadań administratora dziennika elektronicznego należy:
  - a) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - b) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole,
  - c) natychmiastowe zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
  - d) administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa,
  - e) administrowanie nowo utworzonymi kontami dziennika elektronicznego wg określonych procedur (procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu).
  - f) archiwizowanie raz na kwartał całego dziennika szkoły w formacie pdf oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych i przekazanie do sekretariatu szkolnego,
  - g) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły
  - h) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator dziennika elektronicznego może zmieniać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,
  - i) wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzór nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy

- nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc), tworzenie list uczniów i nauczycieli oraz administracja nimi,
- j) administrator dziennika elektronicznego może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora szkoły. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
  - k) zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.),
  - l) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września 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) w razie potrzeb odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - c) przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - d) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
  - e) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - f) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu,
  - g) jeżeli w trakcie roku szkolnego do szkoły dojdzie nowy uczeń, administrator wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrekcją i wychowawcą klasy .
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a) nauczycieli szkoły,
  - b) nowych pracowników szkoły,
  - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z zajęć informatycznych lub na godzinach wychowawczych,
  - d) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
5. Dyrektor/wicedyrektor/kierownik szkolenia praktycznego wprowadza na bieżąco informacje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli oraz odwołuje lekcje dla klas oraz całej szkoły z powodu ferii, świąt oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.



## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy wypełnia dane uczniów, zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca także wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o nauczaniu indywidualnym itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu etc. wychowawca klasy ma obowiązek w porozumieniu z dyrektorem dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada w możliwie najszybszym terminie od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców.
4. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły, zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje sprawozdanie z klasyfikacji klasy, podpisuje je i przekazuje dyrekcji szkoły.
5. Wychowawca klasy ustala i wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
6. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. Anulowania konta może dokonać dyrektor lub za jego zgodą szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
8. Wychowawca klasy może wysłać WIADOMOŚĆ z prośbą o całkowite usunięcie ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora szkoły. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
9. Na prośbę innej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub za jego zgodą ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty przyjęcia ucznia do szkoły.

11. Wydruku świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
12. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na tydzień.
13. Wpisu zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach lub zawodach sportowych dokonuje nauczyciel biorący odpowiedzialność za ucznia w czasie objętym zwolnieniem.
14. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) zarejestrowany w dzienniku nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
16. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach.
17. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia informacje w KALENDARZU dotyczące spotkań z rodzicami i systematycznie odnotowuje w nim tematykę spotkań.
18. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
19. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji szkolny administrator systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
20. Wychowawca klasy ma obowiązek w terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
21. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy odbyła się rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
22. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
23. Na pierwszych zebraniach z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać adresy e-maili rodziców i ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1). Przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: bieżących, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO, bieżących uwag o zachowaniu uczniów.
2. Na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora nauczyciele zobowiązani są wpisać plany dydaktyczne.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela i nie ma wpisanego zastępstwa, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia poza planem według swojego planu nauczania.
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 i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Frekwencja uczniów i oceny bieżące powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym nie później niż do godz. 8.00 następnego dnia. Oceny z kartkówek i sprawdzianów nie później niż w dniu przekazania klasie informacji o ich wynikach.
8. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
9. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli. Jeżeli lekcja została już podpisana, nauczyciel zgłasza konieczność zmiany dyrektorowi lub za jego zgodą szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przez moduł WIADOMOŚCI.
10. Symbol NB, informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą zdanego zaliczenia za pomocą opcji „popraw”. Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do sprawdzianu w dodatkowym terminie.
11. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, symbol NB zamienić na ocenę niedostateczną.
12. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - a) nieobecność usprawiedliwiona,
  - b) spóźnienie,

- c) zwolnienie,
  - d) lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
13. 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 przez dyrektora szkoły.
  14. Zgodnie z WSO, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub proponowanych i ostatecznych ocen rocznych.
  15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w WSO. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny: proponowana ocena roczna. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców zarejestrowanych w systemie o przewidywanych ocenach pozytywnych.
  16. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania określonym przez Statut szkoły.
  17. 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 .....", itp.
  18. W przypadku, gdy opisana w pkt.17 sytuacja dotyczy kilku godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek wprowadzić informację o rodzaju zdarzenia (wycieczka do muzeum, wyjście na spacer, udział w lekcji umuzykalniającej etc.) do KALENDARZA. Frekwencję uczniów odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel opiekun grupy, wpisując zwolnienia. W razie braku uprawnień do wykonania tego polecenia dane te wprowadza wychowawca klasy.
  19. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była włączona.
  20. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanym sprawdzianie w zakładce SPRAWDZIANY zawiadamiając w ten sposób wszystkich nauczycieli i uczniów danej klasy z wyprzedzeniem. Informacja powinna zawierać:
    - a) termin,
    - b) zakres materiału,
    - c) klasa lub grupa.
  21. Respektowanie powyższych zasad przekazywania informacji pozwoli wszystkim nauczycielom w szkole na takie planowanie swoich sprawdzianów, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

22. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z opcji ZACHOWANIE (wpisz uwagę uczniowi).
23. W przypadku uwag adresowanych wyłącznie do nauczycieli prowadzących kolejne lekcje i wychowawcy klasy należy korzystać z opcji Notatki nauczyciela na następne lekcje.
24. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
  - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp),
  - b) nie logować się do nieznanych sieci,
  - c) każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania hasła).
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 pamięciach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
28. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
29. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
30. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
31. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
32. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
33. Wpisów zajęć w module RÓŻNE DZIENNIKI dokonuje się zgodnie z utworzonym planem zajęć lub wykorzystując lekcje poza planem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PEDAGOG**

1. Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Jeżeli pedagog zwalnia ucznia z zajęć, powinien poinformować o tym fakcie dyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI z wyprzedzeniem. W takim wypadku pedagog ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł OBECNOŚCI/ZWOLNIENIA
3. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RODZICE**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych uczniów.
2. Opcje dostępne w dzienniku a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI stanowią jedną z głównych form komunikacji szkoły z rodzicami.
3. Najpóźniej na pierwszym zebraniu rodziców wychowawcy przekazują rodzicom loginy i hasła dostępowe do dziennika elektronicznego. Standardowo wydaje się dla rodziców jeden login oraz hasło.
4. Jeśli rodzice są zainteresowani użytkowaniem drugiego konta w systemie, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w INSTRUKCJI i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

## **ROZDZIAŁ X**

### **UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z informatyki i na godzinie wychowawczej uczniowie zostają zapoznawani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w INSTRUKCJI i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobny dziennik, przydzielając nauczycieli, według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
- b) dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.

- a) obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- d) 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. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć wykorzystując załączone druki (zał. 2 i 3) i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu,
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
  - szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
  - pracownikowi sekretariatu 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.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. 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 w odpowiedzi na nakaz sądowy.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
  - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
  - b) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
  - c) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
  - d) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
  - e) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
  - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych.
8. 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.
9. Zatwierdzenia Zasad Prowadzenia Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.



10. Zasady Prowadzenia Dziennika Elektronicznego są elementem prawa wewnątrzszkolnego.
11. Zasady Prowadzenia Dziennika Elektronicznego są dostępne na stronie internetowej szkoły.
12. Zasady Prowadzenia Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Kaliszu wchodzi w życie z dniem ..... 2015 r. po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **Załącznik 1.**

Procedura odbioru haseł dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazują rodzicom wychowawcy w formie wydruku z potwierdzeniem odbioru.
2. W późniejszym terminie hasło dostępu można uzyskać u wychowawcy klasy.
3. W razie zapomnienia hasła nowe hasło dostępu wydaje wychowawca na pisemną prośbę rodzica.

### **Załącznik 2.**

Karta zapisu frekwencji

### **Załącznik 3.**

Karta zapisu ocen.

**POTWIERDZENIA odbioru danych dostępowych  
do dziennika elektronicznego – loginu i hasła przez rodziców/opiekunów prawnych.**

Swoim podpisem potwierdzam odbiór danych dostępowych do dziennika elektronicznego, tj. loginu i hasła.

<i>L. p.</i>	<i>Nazwisko i imię uczennicy/ucznia</i>	<i>Klasa</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis rodzica/opiekuna prawnego</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				



