

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Zespole Szkół Społecznych TPZ
w Zgierzu

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony: <https://zsstpz.mantica.net/> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Może on funkcjonować równolegle z tradycyjnym dziennikiem w wersji papierowej lub go zastąpić po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współ-pracującą ze szkołą. 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 umieszczonych 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 obowiązujące w Polsce prawa.
4. 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 przetwarzania 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 poz. 1170 ze zm.)
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Społecznych TPZ. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z podstawie 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 poz. 1170 ze zm.)
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a. **Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.**
 - b. **Przedmiotowych Systemach Oceniania.**

9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

10. 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.
11. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
12. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
13. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
14. 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.
15. 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..
16. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- 1) ADMINISTRATOR ZEWNĘTRZNY MANTICA.NET
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - 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,
 - Wgląd w statystyki logowań,

- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do poczty
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w szkole,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole
- Edycja danych wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do poczty
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do raportów,
- Zarządzanie swoim planem lekcji,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

4) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do poczty
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie swoim planem lekcji

5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do poczty
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

6) SEKRETARIAT

- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.

7) RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do poczty.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Podręcznikiem i Regulaminem umieszczonymi w zakładce POMOC, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
18. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. 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

19. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły UWAGI oraz POCZTA.
20. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
21. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
22. 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.
23. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
24. Moduł POCZTA 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.
25. Moduł POCZTA nie może zastąpić oficjalnych pism w wersji papierowej, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
26. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module POCZTA, 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.
27. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne

zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

28. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) Adresata
 - 4) Temat i treści uwagi.
29. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
28. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, dotyczących życia szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
29. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
30. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu POCZTA. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR ZEWNĘTRZNY

31. 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

32. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły oraz Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
33. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
34. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i zapoznanie ich z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od wychowawców klas,
 - 3) 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,
 - 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - 5) 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.
 - 6) 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 szkoły,
 - 7) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,
 - 8) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - 9) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien systematycznie sprawdzać wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadać na nie oraz promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- 35.** Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.
- 36.** Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
- 37.** Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela Szkolny Administrator Dziennika

Elektronicznego powinien:

Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,

- 38.** Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

- 39.** Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły i jego zastępca.

- 40.** Do 30 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

- 41.** Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Zeszycie Kontroli,
Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
Generować odpowiednie statystyki zbiorcze, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

- 42.** Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę zastępcy Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

- 43.** Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) Nauczycieli szkoły.
- 2) Nowych pracowników szkoły.
- 3) Uczniów.
- 4) Pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

44. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
45. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi 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.
46. 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.
47. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy sprawdza dane uczniów swojej klasy.
48. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
49. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi szkoły.
50. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
51. Przed zakończeniem I okresu i roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
52. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
53. Na prośbę szkoły, do której uczeń zostaje przeniesiony 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 tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
54. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi do sprawdzenia.
55. Wychowawca klasy przegląda frekwencję na bieżąco i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji nieprawidłowo wpisanej nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

56. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
57. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
58. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach.
59. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego o podziale na grupy swojej klasy do 15 września.
60. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
61. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
62. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

63. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
 - 3) Ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
64. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
65. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
66. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe.
67. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych

osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

68. 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.
69. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
70. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.
71. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
72. 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 klasówki nadaje się te same właściwości jak ocenie z klasówki (kolor, nazwę) ale inną wagę. Dopisuje jedynie w nazwie słowo *poprawa*.
73. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie POCZTA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
74. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym.
75. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Statucie Szkoły.
76. Na w/w podstawie terminarza , wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
77. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
 - Nie udostępniać komputera osobom trzecim
 - Nie logować się do nieznanymi sieci.
78. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
79. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
80. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien

niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.

81. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
82. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
83. Nauczyciel powinien dbać aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
84. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

85. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
86. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
87. 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).
88. 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.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

89. Rodzice/ opiekunowie prawni 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.
90. Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
91. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach, Statutem Szkoły.

- 92.** Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem szkoły.
- 93.** Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 94.** Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

- 95.** Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 96.** Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach.
- 97.** Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

- 98.** Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii.
- 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 99.** Postępowanie w czasie awarii.
- 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.

- 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.
- 100.** Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
- 101.** Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w papierowym dzienniku pomocniczym.
Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
- dyrektorowi szkoły
 - szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
 - informatykowi
 - pracownikowi sekretariatu szkoły.
- 102.** W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 103.** Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 104.** 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 urządům kontroli lub nakazu sądowego.
- 105.** Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 106.** 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.
- 107.** Nie należy zostawiać komputera używanego do obsługi dziennika elektronicznego bez

nadzoru.

- 108.** Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- 109.** Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 110.** Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów należy w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
- 111.** W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
- 112.** 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.
- 113.** Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Społecznych TPZ w Zgierzu wchodzi w życie 01.09.2017 r.