

# Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19

## Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 47 we Wrocławiu

### ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony internetowej [www.sp47.wroclaw.pl](http://www.sp47.wroclaw.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646), Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922).
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 47, wchodząca w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 we Wrocławiu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646).
5. Na podstawie powyższego rozporządzenia dane osobowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny częściowe, oceny półroczne, roczne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

6. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym informuje się rodziców i na początkowych zajęciach z wychowawcą lub zajęciach komputerowych informuje się uczniów o funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

7. Nikt nie może udostępniać informacji o danych osobowych uczniów, ich ocenach, uwagach itp. osobom do tego nieupoważnionym m.in. rodzicom innych uczniów, innym uczniom. Jako udostępnienie danych należy także rozumieć pokazywanie na ekranie całych stron z ocenami, danymi osobowymi itp.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z przepisami i zasadami użytkowania dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 2. 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 POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto

2. Hasło nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Na kontach rodziców oraz uczniów zmiana hasła może zostać wymuszona przez system. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr z przynajmniej jedną wielką literą.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła.

### **DO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO DOSTĘP MAJĄ NASTĘPUJĄCE GRUPY, KTÓRE ZOBOWIĄZANE SĄ PRZESTRZEGAĆ OPISANYCH ZASAD:**

#### **Administrator dziennika i administrator sieci:**

1. Odpowiedzialny jest za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole.

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

3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- przygotowanie dziennika elektronicznego do poprawnego jego funkcjonowania w terminie wskazanym przez dyrektora,
- przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

4. Administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać szczególne zasady bezpieczeństwa (musi mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).

5. Administrator dziennika elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.

6. Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia przez e-mail o nowej WIADOMOŚCI w systemie.

7. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu tego z dyrektorem szkoły.

8. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych w terminie 10 dni według stanu na dzień podjęcia uchwały o klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną.

9. Po uzyskaniu od użytkownika informacji, że nastąpiło naruszenie zasad bezpieczeństwa, administrator dziennika elektronicznego niezwłocznie blokuje dostęp do dziennika elektronicznego z takiego konta.

10. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być niezwłocznie zgłoszony przez niego dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

11. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, wysyłając informację do Super Administratora.

## **Nauczyciel:**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podać swój login (adres mailowy) administratorowi dziennika elektronicznego oraz zalogować się do dziennika elektronicznego 1 września. Nowo zatrudniony nauczyciel powinien zakończyć procedurę pierwszego logowania nie później niż tydzień po zatrudnieniu.

2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, unikalność hasła wynosi 180 dni, musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr z przynajmniej 1 wielką literą. Loginem do konta jest adres mailowy, który poda użytkownik. Adres mailowy w dzienniku służy wyłącznie do odzyskania zapomnianego hasła. Poczta użytkownika nie jest w żaden sposób połączona z dziennikiem elektronicznym.

3. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematów przeprowadzonych lekcji (wpisanie tematu jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia przez nauczyciela zajęć),

- frekwencji uczniów,

- ocen cząstkowych w klasach IV-VIII,

- uwag,

- przewidywanych ocen rocznych,

- ocen śródrocznych i rocznych,

- terminów sprawdzianów.

5. Nauczyciel, sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:

- Obecność ucznia na lekcji zaznaczamy kropką •.

- Nieobecność ucznia na lekcji zaznaczamy —.

- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć (u) - *nieobecność usprawiedliwiona*.

- Jeżeli uczeń spóźnił się na lekcję zaznaczamy znakiem (s) - spóźnienie.

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w zawodach lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać (ns) -*nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych*.

- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji (z) - *zwolniony*.

- Jeżeli uczeń jest obecny na lekcji wychowania fizycznego, ale nie bierze udziału w zajęciach ze względu na zwolnienie z ćwiczeń, nauczyciel zaznacza we frekwencji (zwf) - obecny, zwolniony z ćwiczeń wf.

- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, frekwencja nie jest sprawdzana.

6. Zapis w ocenach 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę.

7. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły, w wyznaczonym przez niego terminie.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Wiadomości* w godzinach pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi w czasie 5 dni.

11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) nie ma prawa udostępniać konta i zasobów osobom trzecim.

12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.

13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawnie dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
19. W przypadku awarii sprzętu komputerowego, nauczyciel zobowiązany jest do dokonania wpisów na komputerze znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
20. W przypadku braku dostępu do Internetu, nauczyciel zobowiązany jest do dokonania wpisu w najbliższym możliwym terminie.
21. Jeśli realizowane są zajęcia, które nie są związane z innym przedmiotem, np. lekcja biblioteczna, wyjście, wycieczka - nauczyciel w części „Typ zajęć” zaznacza „inne zajęcia”.

#### **Wychowawca klasy:**

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

- dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
- wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
- uwagi o zachowaniu uczniów,
- upomnienia, nagany, pochwały,
- usprawiedliwianie nieobecności,

- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- wypełnianie danych dotyczących imprez, uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły,
- wpisanie i aktualizowanie planu lekcji,
- wpisanie samorządu klasowego.

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do 20 września.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Oddziałowej Rady Rodziców.

6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.

9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.

10. Przejście ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza w sekretariacie szkoły i usuwa ucznia z oddziału.

11. Na wniosek rodziców ucznia, szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.

12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora i wpisaniu go do listy uczniów przez sekretariat.

13. Wychowawca po otrzymaniu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ma 7 dni na ich usprawiedliwienie.

14. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów w zakładce „kontakty z rodzicami”.

15. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.

16. Wychowawca zbiera informacje dotyczące adresów e-mail opiekunów i uczniów wprowadzanych na potrzeby dziennika elektronicznego za pomocą odpowiedniego formularza (załącznik nr 1)

17. Aby wpisać uwagę, nauczyciel wybiera kategorię uwag. Dla uczniów klas IV-VIII wybiera się kategorie zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania:

*Funkcjonowanie w środowisku szkolnym*

*Respektowanie zasad współżycia oraz norm etycznych.*

18. Na zebraniach, konsultacjach wychowawcy drukują nowe uwagi na kartkach na wywiadówkę (można tam określić dokładnie, od jakiej daty mają być drukowane uwagi). W razie potrzeby wychowawca drukuje same uwagi bez ocen w dowolnym terminie.

19. Pod koniec semestru wychowawca zbiera od nauczycieli informację o ocenach zachowania na każdym przedmiocie (załącznik nr 2).

W razie potrzeby wychowawca może liczyć punkty z uwag przed zebraniem i samą liczbę punktów wpisuje w załączniku nr 3 i w plikach programów Word i Excel, które są dostępne w komputerze w pokoju nauczycielskim w folderze „Dziennik elektroniczny”, w części: „dla wychowawców”.

20. W przedmiocie „zajęcia z wychowawcą” wychowawca pod koniec semestru wpisuje dla każdego ucznia trzy oceny, wybierając kategorię „bieżące”:



Ocena na podstawie systemu punktowego

Ocena na podstawie obserwacji na każdym przedmiocie

Ocena na podstawie obserwacji prowadzonych przez wychowawcę

Druga ocena określa, jak średnio oceniali ucznia na zajęciach nauczyciele przedmiotów (na podstawie załącznika 2).

Wychowawca wpisuje te trzy oceny z zachowania liczbami, tak jak proponuje program (według zasady: wzorowy-6, bdb-5, itd.). Ta zasada wpisywania liczb już jest przyjęta w przypadku pisania oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

W części „oceny zachowania” wychowawca nie wpisuje ocen częściowych, tylko ewentualnie uzasadnienie oceny semestralnej, np. udział w konkursie.

### **Sekretarz szkoły:**

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych:

- podstawowe dane ucznia,
- numer w księdze ucznia,
- datę przyjęcia ucznia do szkoły,
- oddział, do którego uczeń został przyjęty, uczęszcza,
- informacje o zmianie oddziału lub opuszczeniu szkoły.

2. W sytuacji przyjęcia ucznia do szkoły (klasy) w trakcie roku szkolnego, sekretarz zobowiązany jest do wpisania go na listę uczniów, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.

3. Sekretarz jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) nie ma prawa udostępniać konta i zasobów osobom trzecim.

4. Sekretarz jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy powinien wylogować się z dziennika elektronicznego.

5. Sekretarz powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych.
6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa sekretarz powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
7. Po zakończeniu pracy sekretarz zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
8. Sekretarz ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
9. Sekretarz zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora sieci.

#### **Wicedyrektor:**

1. Wicedyrektorów obowiązują wszystkie zasady zapisane dla nauczycieli.
2. Wicedyrektorzy zobowiązani są do planowania i wypełnienia na bieżąco nieobecności nauczycieli, planowania zastępstw, przeniesień nauczycieli oraz oddziałów.
3. Do 15 dnia każdego miesiąca zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności wpisów nauczycieli za poprzedni miesiąc i wpisaniu wytycznych do poprawy w dzienniku elektronicznym.

#### **Rodziec:**

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 innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun) podaje adres mailowy, który będzie przypisany do konta dziecka. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania adresu email wychowawcy klasy.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniać go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

5. Istnieje możliwość dostępu do konta rodzica również w szkole. Informacje o bieżących postępach ucznia oraz jego frekwencji i zachowaniu znajdują się w module zwanym kartoteką ucznia.

6. Rodzic może zwolnić z zajęć swoje dziecko przez moduł „wiadomości”.

7. Wyłącznie w zakładce „usprawiedliwienia” rodzic usprawiedliwia nieobecność dziecka wraz z podaniem powodu. Usprawiedliwienia wysłane przez zakładkę „uwagi” i „wiadomości” nie będą respektowane.

### **Uczeń:**

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania pilnych i istotnych informacji służy moduł WIADOMOŚCI.

2. Przede wszystkim w szkole funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania rodziców, konsultacje zbiorowe i indywidualne nauczycieli).

3. 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.

4. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGA. Jeśli zachowanie skutkuje przyznaniem punktów z zachowania, zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania w naszej szkole.

5. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- daty wysłania,
- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- adresata,
- tematu i treści uwagi.

#### **ROZDZIAŁ 4. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
- b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- a) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- b) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- c) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
- d) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po ustąpieniu awarii nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wprowadzenia danych niezwłocznie po usunięciu awarii.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia odpowiednio przygotować temat zajęć, listę uczniów obecnych na zajęciach i przechować ją do czasu usunięcia awarii. Po usunięciu awarii zobowiązany jest do niezwłocznego przeniesienia danych do dziennika elektronicznego.
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
  - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

- pracownikowi sekretariatu szkoły.

c) jeśli nie jest możliwe osobiste zgłoszenie awarii, dopuszczalne jest użycie modułu Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- telefoniczne,

- za pomocą poczty e-mail.

d) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 5. 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. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego i administrator sieci, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Dyrektor szkoły lub pedagog 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 na podstawie nakazu sądowego. Fakt udzielenia takich informacji jest odnotowywany we właściwym miejscu.

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

7. 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.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, nośniki pamięci zewnętrznej z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

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

- na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
- wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
- nie należy zostawiać komputera bez nadzoru (należy się wylogować),
- do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
- przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
- należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
- instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci.
- uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
- oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
- nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
- wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19 we Wrocławiu

Szkoła Podstawowa nr 47

ul. Januszowicka 35-37

53-135 Wrocław

**Dane zbierane na potrzeby dostępu do dziennika elektronicznego**

<b>Rodzic/e</b>		
Imię	Nazwisko	e-mail

<b>Uczeń</b>		
Imię	Nazwisko	e-mail

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Oświadczam/my, że zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity: Dz.U. 2016r. poz. 922 ze zm.*) **wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*** na przetwarzanie danych osobowych, tj.: imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, aktualnego miejsca pracy, numeru telefonu, prywatnego i służbowego, adresu e-mail, mojego jak i mojego dziecka przez upoważnionych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 we Wrocławiu w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w stosunku do mojej córki/syna.

.....  
Imię i nazwisko ucznia

.....  
Podpis rodziców /opiekunów prawnych

.....  
miejsowość, data

\* właściwe podkreślić

**Załącznik 2 Proponowane oceny zachowania z przedmiotów na koniec semestru/roku Klasa\_\_ semestr\_\_**

L.P.	Nazwisko i imię																		
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.																			



# Załącznik nr 3 Oceny zachowania - punkty

Klasa \_\_\_\_\_

L.P	Nazwisko i imię	data														
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.																