

ZASADY
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
Publicznego Gimnazjum Nr 8
z Oddziałami Integracyjnymi
i Dwujęzycznymi
im. Królowej Jadwigi
w Radomiu

Spis treści

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Gimnazjum Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Radomiu.

- I. Postanowienia ogólne
- II. Konta w dzienniku elektronicznym
- III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
- IV. Superadministrator
- V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego
- VI. Dyrektor szkoły
- VII. Wychowawca klasy
- VIII. Nauczyciel
- IX. Sekretariat
- X. Rodzice – prawni opiekunowie
- XI. Uczeń
- XII. Postępowanie w czasie awarii
- XIII. Postanowienia końcowe

I. Postanowienia ogólne

- 1 W szkole, za pośrednictwem strony www.oswiatawradomiu.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny.

Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez Gminę Miasta Radom, będącą organem prowadzącym szkołę. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i Gminę Miasta Radomia.

- 2 Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada gmina nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

- 3 Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). 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.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

- 4 Na podstawie prawnej 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 i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).

5 Administratorem danych osobowych jest Publiczne Gimnazjum Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Radomiu.

6 Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).*

7 Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

7.1 Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).

7.2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

7.3 Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkołnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).

8 Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej

dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

- 9 Na podstawie powyższego rozporządzenia w szkole funkcjonują tradycyjny dziennik w wersji papierowej oraz jego wersja elektroniczna.

- 10 Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz

przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

- 11 Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

- 12 Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Publicznego Gimnazjum Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Radomiu.

- 13 Statut szkoły znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz jest dostępny w bibliotece szkolnej i pokoju nauczycielskim.

- 14 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 wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku

elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie na stronie <https://dziennik.oswiatawradowiu.pl/help>.

15 Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

II. Konta w dzienniku elektronicznym

16 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 swoim koncie (<https://dziennik.oswiatawradowiu.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

17 Hasło na koncie nauczyciela powinno być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu nie wymusza na użytkowniku okresowej zmiany hasła.

18 Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które wygenerował przy pomocy swojego nr PESEL oraz adresu e-mail.

19 Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.

20 Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:

20.1 Ostatniego udanego logowania

20.2 Ostatniego nieudanego logowania.

21 W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

22 Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.

23 W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

24 W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

24.1 **SUPERADMINISTRATOR.**

24.1.1 Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

24.2 **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

24.2.1 Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.

24.2.2 Wgląd w listę kont użytkowników.

24.2.3 Zarządzanie zablokowanymi kontami.

24.2.4 Zarządzanie ocenami w całej szkole.

24.2.5 Zarządzanie frekwencją w całej szkole.

24.2.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

24.2.7 Wgląd w statystyki logowań.

Załącznik do Statutu

- 24.2.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24.2.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24.2.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.2.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.2.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24.2.13 Dostęp do wydruków.
- 24.2.14 Dostęp do eksportów.
- 24.2.15 Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- 24.2.16 Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 24.2.17 Zamawianie kart.

24.3 **DYREKTOR SZKOŁY.**

- 24.3.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 24.3.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 24.3.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24.3.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
- 24.3.5 Edycja danych wszystkich uczniów.
- 24.3.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24.3.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24.3.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24.3.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24.3.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.3.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.3.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24.3.13 Dostęp do wydruków.

Załącznik do Statutu

- 24.3.14 Dostęp do eksportów.
- 24.3.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 24.3.16 Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

24.4 **WYCHOWAWCA KLASY.**

- 24.4.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 24.4.2 Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 24.4.3 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 24.4.4 Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24.4.5 Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 24.4.6 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24.4.7 Wgląd w statystyki logowań.
- 24.4.8 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24.4.9 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24.4.10 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.4.11 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.4.12 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24.4.13 Dostęp do wydruków.
- 24.4.14 Dostęp do eksportów.
- 24.4.15 Zarządzanie swoim planem lekcji.

24.5 **NAUCZYCIEL.**

- 24.5.1 Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 24.5.2 Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 24.5.3 Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 24.5.4 Wgląd w statystyki logowań.

Załącznik do Statutu

- 24.5.5 Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 24.5.6 Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 24.5.7 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.5.8 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.5.9 Dostęp do konfiguracji konta.
- 24.5.10 Dostęp do wydruków.
- 24.5.11 Dostęp do eksportów.
- 24.5.12 Zarządzanie swoim planem lekcji.

24.6 **SEKRETARIAT**

- 24.6.1 Wpisywanie i uzupełnianie danych uczniów.

24.7 **RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

- 24.7.1 Przeglądanie ocen ucznia.
- 24.7.2 Przeglądanie frekwencji ucznia.
- 24.7.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.7.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.7.5 Dostęp do konfiguracji własnego konta.

24.8 **UCZEŃ.**

- 24.8.1 Przeglądanie własnych ocen.
- 24.8.2 Przeglądanie własnej frekwencji.
- 24.8.3 Dostęp do wiadomości systemowych.
- 24.8.4 Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 24.8.5 Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 24.8.6 Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- 24.8.7 Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji.

25 Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania

z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <https://dziennik.oswiatawradowiu.pl/help>.

26 Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

27 W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły:

WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.

28 Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców (opiekunów prawnych), który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.

29 Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne

30 Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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.

31 Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).

32 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.

33 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 WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

34 Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

34.1 Daty wysłania.

34.2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.

34.3 Adresata.

34.4 Temat i treści uwagi.

34.5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

35 Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

36 Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce

Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIWA.

37 Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

38 Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.

39 Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

39.1 Wszystkim uczniom w szkole.

39.2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.

39.3 Wszystkim nauczycielom w szkole.

40 Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.

41 Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Statucie Publicznego Gimnazjum Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Radomiu.

42 Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

43 Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) . Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

IV. Superadministrator

45 Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

46 Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, zatrudniony w szkole na podstawie osobnej umowy o pracę.

47 Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Zaleca się, aby funkcję tę pełnił informatyk sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.

48 Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 48.1 Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców Klas.
- 48.2 Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dokonuje grupowej aktywacji kont użytkowników.
- 48.3 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.
- 48.4 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
- 48.5 Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 48.6 Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
- 48.7 Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
- 48.8 Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu.
- 48.9 Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
- 48.10 Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub

wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

48.11 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło.

Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.

48.12 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu.

48.13 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.

48.14 Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna w godzinach jego pracy.

48.15 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

48.16 Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

49 Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

50 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

- 51 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
- 52 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
- 53 Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego. Jeśli stwierdzi jakieś niedociągnięcia musi jak najszybciej zareagować.p.
- 54 Jeżeli istnieje taka konieczność Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
- 55 Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
- 56 Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
- 56.1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 56.2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - 56.3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

57 Szkolny 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.

VI. Dyrektor szkoły

60 Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.

61 Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

61.1 Nauczycieli szkoły.

61.2 Nowych pracowników szkoły.

61.3 Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki

61.4 Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

VII. Wychowawca klasy

67 Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca

Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

68 Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

- 69 Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
- 70 Do 30 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy pierwszej gimnazjum uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
- 71 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.
- 72 Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie.
- 73 Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- 74 Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
- 75 Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
- 76 Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.

- 77 Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
- 78 Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
- 79 Dzień przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
- 80 Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
- 81 Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
- 82 Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie.
- 83 Wychowawca Klasy ma obowiązek aktualizować plan lekcji swojej klasy
- 84 Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA 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.

- 91 Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 92 Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek rozdać rodzicom i opiekunom prawnym ankiety do wypełnienia danych m.in. adres e-maila oraz PESEL rodziców a następnie wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze po zalogowaniu się na swoim koncie.
- 93 Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca lub nauczyciel organizujący przedsięwzięcie ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

VIII. Nauczyciel

- 95 Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 95.1 Ocen cząstkowych.
 - 95.2 Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
- 96 Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie.
- 97 Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach.

98 Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- 98.1 Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.
- 98.2 W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
- 98.3 Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom którzy są na zajęciach.
- 98.4 W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę, jeżeli zachodzi sytuacja że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak jak to wynika z naszego planu lekcji, należy odznaczyć opcję „**Licz realizację w zestawieniach**”, i w temacie zajęć podajemy przyczynę .

99 Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.

100 Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.

101 Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

102 Każdy nauczyciel na swoich zajęciach sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny

uzyskane przez uczniów. Jeżeli z przyczyn technicznych nauczyciel nie może dokonać wpisu na lekcji, to powinien to uczynić możliwie jak najszybciej.

103 Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.

104 Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz informację, czy jest liczona do średniej.

105 Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Zespoły Przedmiotowe.

105.1 Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn zainteresowanemu uczniowi.

105.2 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.

105.3 Ocenę z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie zaznaczając, że jest to dodatkowa ocena.

106 Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.

107 Nieobecność „nb” wpisana błędnie do dziennika może być usunięta przez wychowawcę.

Nieobecność może być także zamieniona na:

107.1 Nieobecność usprawiedliwiona - u.

107.2 Spóźnienie - sp.

107.3 Zwolnienie – zw.

108 Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie

odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

109 Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.

110 Na dwa dni przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych oraz ocen semestralnych i końcoworocznych.

111 Nauczyciel na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ma obowiązek wpisać oceny w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np.: proponowana ocena semestralna lub proponowana ocena końcoworoczna).

112 Nauczyciel ma obowiązek wpisywania na bieżąco ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.

112.1 Ocenę końcoworoczną wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.

113 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 zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.

114 Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.

115Každy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji . Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.

116Každy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

117Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby,

117.1 Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).

117.2 Nie logować się do nieznanymi sieci.

118Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

119Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

120Nauczyciele muszą systematycznie doskonalić swoją wiedzę na temat przechowywania danych.

121Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

122W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

123 Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

124 Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

125 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

126 Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

IX. Sekretariat

134 Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

135 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.

136 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 niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

137 Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika

elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

X. Rodzice – prawni opiekunowie

139 Rodzice (prawni opiekunowie) 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.

140 Na początku roku szkolnego Rodzic po uzupełnieniu danych w szkole aktywuje konto rodzica poprzez stronę www.oswiatwawradomiu.pl

141 Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

142 Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego.

143 Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.

144 Jeżeli rodzic chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy.

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

XI. Uczeń

148 Na początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

149 Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<https://dziennik.oswiatawradowiu.pl/help>)

150 Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub nauczanie indywidualne tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

151 Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

XII. Postępowanie w czasie awarii

152 Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

152.1 Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Szkolny Administrator Sieci Komputerowej i Nauczyciele przestrzegają procedur postępowania w trakcie awarii.

152.2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

152.3 Zabezpieczyć środki, na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

153 Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

153.1 Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

153.2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator

Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.

153.3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

153.4 Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

154 Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

154.1 W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio zapisać w swoim notesie wszystkie informacje potrzebne do uzupełnienia danych w tym, listę obecności uczniów, temat lekcji oraz uzyskane oceny. Dane te, nauczyciel powinien niezwłocznie wprowadzić po uzyskaniu dostępu do systemu.

154.2 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: 154.2.1 Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

154.2.2 Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

154.2.3 Pracownikowi sekretariatu szkoły.

155 Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

155.1 Osobiście.

155.2 Telefonicznie.

155.3 Za pomocą poczty e-mail.

155.4 Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

XIII. Postanowienia końcowe

156Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

157Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontrolni, organom ścigania lub sprawiedliwości po okazaniu pisemnego upoważnienia.

158Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:

158.1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

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

158.3 Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

159Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

160Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

Załącznik do Statutu

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

162 Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.

163 Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

164 Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

165 Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

166 Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

167 Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Publiczne Gimnazjum Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Królowej Jadwigi w Radomiu obowiązują od 1 września 2014r.

