

**PROCEDURY PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	6
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	10
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	11
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRO- NICZNEGO	11
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY.....	15
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	17
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	21
ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	21
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	23
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26

PODSTAWA PRAWNA

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 2017 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646)

Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. 2014 poz.1182). Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646)

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 8 w Rudzie Śląskiej. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce Informacje o uczniu / Dane ucznia ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2004r nr 100, poz. 1024), dostęp do podstawowych danych teleadresowych ucznia. Rodzice mają także możliwość uzyskania w sekretariacie szkoły raportu dotyczącego przetwarzania danych osobowych dotyczących:

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

b) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawcy, Sekretarka).

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r. poz.1646).

Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz zakres przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska> funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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 i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła podstawowa nr 8 im. Jana Kavalca w Rudzie Śląskiej ul. Główna 1
4. 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. z 2017r. poz. 1646).
5. Każdy rodzic /prawny opiekun/ po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1). Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie 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. z 2017r. poz. 1646).
7. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. 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.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

a. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania

b. Przedmiotowych Systemach Oceniania.

11. Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły.
12. 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 bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

13. 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.
14. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. 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.
15. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu /nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach/.
16. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
17. 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.
18. 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.

19. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1). ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

- uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2). ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- Wgląd w listę kont użytkowników;
- Zarządzanie zablokowanymi kontami;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów;
- Zarządzanie planem lekcji szkoły;

3). DYREKTOR SZKOŁY – z uprawnieniami administracyjnymi

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- Edycja danych wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do wydruków;

- Dostęp do eksportów;
- Dostęp do raportów;
- Zarządzanie swoim planem lekcji;
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4). WYCHOWAWCA KLASY

- Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, wychowawca upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji swojej klasy.
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Edycja danych uczniów w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów;
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

5). NAUCZYCIEL PRZEDMIOTU

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;

- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- Wgląd w dane wszystkich uczniów;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do wydruków;
- Dostęp do eksportów;
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

6). SEKRETARIAT

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

7). RODZIC /PRAWNY OPIEKUN/

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego;
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do komunikatów;

8). UCZEŃ

- Przeglądanie ocen
- Przeglądanie nieobecności;
- Dostęp do uwag
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do komunikatów;

20. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/007515>
21. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. 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

22. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
23. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
24. 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.: ocen, haseł, frekwencji itp.

/rodzicom i uczniom/ drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

25. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. 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.
26. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie : Policji, Prokuratury, Sądu.
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:
 - daty wysłania,
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - adresata,
 - tematu i treści uwagi.
29. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
30. Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, sprawdzianach itp. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

31. Moduł Wiadomości daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
- wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
32. Wszystkie informacje, umieszczone w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
33. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości 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.
34. Odczytanie wiadomości przez rodzica w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

35. 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

36. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W Szkole Podstawowej nr 8 obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel informatyki. Nauczycielowi przysługuje zwiększony dodatek motywacyjny.
37. 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 nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
38. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1). Wprowadzanie nowych użytkowników – pracowników szkoły.
 - 2). 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.
 - 3). 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.
 - 4). Całkowitego usunięcia 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.
 - 5). Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 6). Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 7). Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na semestr archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - 8). Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa /mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer/.

- 9). Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
- 10). Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie za nie.
- 11). Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
- 12). 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.
- 13). Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
14. 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 rady.
15. Raz na semestr Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - wykonania kopii bazy i zapisania na dysku zewnętrznym. Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
16. 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).
17. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
- 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan service.

3)Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka możliwość przywrócić do prawidłowej zawartości.

18. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

19. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor.

20. Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

21. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 3) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
- 4) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH;
- 5) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli ;
- 6) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawić na radach pedagogicznych;
- 7) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- 8) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu, szkoleń itp.

22. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
23. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) Nauczycieli szkoły.
 - 2) Nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

24. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
25. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie adresów, imion, maili, telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
26. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy bądź sekretarka ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
27. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
28. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
29. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w pomocy dziennika elektronicznego.
30. 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.

31. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Sekretariat Szkoły przenosi go do innej klasy i zgłasza ten fakt wychowawcy klasy poprzez wysłanie komunikatu. Na podstawie takiej informacji wychowawca klasy przyjmuje go do danej grupy.
32. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Sekretariat Szkoły oraz wychowawca klasy. W takim przypadku konto danego ucznia zostaje zablokowane.
33. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazywanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
34. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie podstawowe dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły.
35. Eksportu danych do świadectw, drukowania świadectw i arkuszy dokonuje Wychowawca Klasy.
36. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
37. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które jeszcze się nie odbyły.
38. Wychowawca klasy może usprawiedliwiać pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
39. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy klas mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
40. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku zawiadamiania o ocenach. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcoworocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej przewidzianej w Statucie Szkoły.

41. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole, daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
42. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
43. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania i Promowania.
44. Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać podziału dzieci swojej klasy na grupy, jeżeli taki podział ma mieć miejsce.
45. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w Widoku Dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
46. Na początkowych lekcjach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
47. Jeżeli istnieje taka potrzeba to na pierwszym zebraniu 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

48. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych.
 - 3) Ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

86. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
87. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcje z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
88. W przypadku braku możliwości wpisania w/w elementów podczas lekcji wpisuje je po zakończonych zajęciach w danym dniu.
89. W przypadku nieobecności nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
1. musi wybrać opcję Zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni Oddział i Zajęcia Edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 2. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 3. 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 planowane 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.
90. W terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły nauczyciel powinien umieścić w Dzienniku Elektronicznym rozkłady materiału /jeżeli są dostępne w bibliotece internetowej/.
91. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
92. 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.
93. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
94. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego:

- 1) Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
- 2) O nieobecności ucznia na kartkówce, sprawdzianie informuje wpis nb. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą.
- 3) Ocenę ze sprawdzianu bądź pracy klasowej wpisujemy na czerwono, natomiast kartkówki na zielono. Pozostałe oceny – na niebiesko
- 4) Każdy nauczyciel ma obowiązek stosowania się do ustalonej wagi ocen. Wagi ocen w dzienniku elektronicznym ustalone są w skali od 20 (ocena „niebieska” - najniższa waga), waga 30 (ocena „zielona”) do 50 (ocena „czerwona” - najwyższa waga). Zasady przydzielania odpowiednich wag do ocen ustalają wspólnie wszyscy nauczyciele. Ma to na celu ujednoczenie przyznawania wag przez nauczycieli. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
- 5) Ponadto dopuszcza się stosowania w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę śródroczną (umieszczenie wpisu w nawiasach):

- np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
- bz – jako brak zadania domowego
- (+) z wagą +0,5 lub (-) z wagą -0,25

6) EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

- Wpisując tematy zajęć edukacyjnych nauczyciele dokonują podziału na:
 - edukacja wczesnoszkolna,
 - zajęcia komputerowe/edukacja informatyczna
 - religia
 - język obcy.
- Treści kształcenia zintegrowanego dzielą na poszczególne edukacje.
- Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej stawiają cyfrowe oceny cząstkowe / zgodnie z WSO / z poszczególnych edukacji, po czym tworzą ocenę opisową /śródroczną i końcoworoczną/.

- W zakładce UWAGI na bieżąco wpisują informacje dotyczące zachowania uczniów /pochwały, nagany/. Na tej podstawie oraz codziennej obserwacji formułują ocenę opisową z zachowania /śródroczną i końcoworoczną/.

96. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczeń, nauczyciel może zapis nb zamienić na ocenę niedostateczną.

97. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego w **karcie** *Frekwencja w zakładce LEKCJA*.

- Obecność „•”
- nieobecność – „–”
- nieobecność usprawiedliwioną – „u”
- spóźnienie – „s”
- spóźnienie usprawiedliwione – „su”
- zwolnienie – „z” (w przypadku stałego zwolnienia z zajęć dodatkowych, czy edukacyjnych, nauczanie indywidualne)
- nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę – „ns” (np. zawody, olimpiady)

98. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

99. Ocenę proponowaną wystawia się miesiąc przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworoczej Rady Pedagogicznej. Najpóźniej tydzień przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworoczej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworoczych w dzienniku elektronicznym.

100. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub końcoworoczych oraz ocen śródrocznych oraz końcoworoczych.

101. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.

102. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.

103. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
104. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
105. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub wicedyrektora za pomocą wiadomości.
- 1) Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o sprawdzianach w zakładce Sprawdziany informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości sprawdzianów dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych sprawdzianów, w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną. Wpisu dokonuje dla widoku całej klasy.
107. Na w/w podstawie przekazywanie informacji, wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
108. Każdy Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
109. Jeśli Nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
- 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim(uczniom, rodzinie itp.).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
110. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
111. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych.
112. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na pendrivach, dyskach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
113. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel(Wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

114. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
115. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
116. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
117. 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 niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
118. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, aby nie były widoczne dla osób trzecich.
119. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

120. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
121. 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.
122. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby.
123. 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.
124. Przekazywanie informacji Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie Wiadomości.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

125. 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.
126. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
127. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez Administratora Vulcan Service (jest to usługa płatna).
128. Na początku roku szkolnego Rodzic może zgłosić szkole chęć korzystania z dziennika elektronicznego poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu e-mail.
129. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
130. Rodzic na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka
131. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
132. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
133. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica/ opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie (taki sam e-mail).
134. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
135. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą Wiadomości, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności w formie pisemnej, w terminie określonym w WSO.

136. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom. Jeżeli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

137. Jeżeli zajdzie taka potrzeba to na jednej z lekcji z wychowawcą uczniowie mogą być zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

138. Jeżeli uczeń również korzysta z dziennika elektronicznego to ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego umieszczonym na stronie szkoły <http://www.sp8rudaslaska.pl/> lub u wychowawcy klasy.

139. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub zajęcia wyrównawcze, tworzy się osobny dziennik papierowy i tam gromadzi informacje o toku nauczania.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

141. 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 i nauczycieli
- 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

142. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Sieci Informatycznej 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 Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości usunięcia awarii, powinien jak najszybciej powiadomić o tym o tym fakcie firmę VULCAN i Dyrektora Szkoły.
- 5) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z semestralnych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.

140. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

c) Pracownikowi Sekretariatu szkoły.

141. Zalecaną formą zgłaszania awarii są następujące powiadomienia:
- 1) Osobiście.
 - 2) Telefonicznie.
 - 3) Za pomocą poczty e-mail.
 - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
142. W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
143. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

144. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenia lub ukradzenie, według zasad określonych w szkolnej dokumentacji.
145. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
146. Możliwość edycji danych ucznia mają; Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu
147. 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 urzędem kontroli lub z nakazu sądowego.

148. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytywanie.
149. 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.
150. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, dyski pamięci zewnętrznej z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
151. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
152. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
- 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
153. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
154. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
155. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
156. 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.
157. 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.

158. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

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

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

161. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

162. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 8 w Rudzie Śląskiej wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r.

Klasa 2017 / 2018 r.

L.P.	Imię i nazwisko dziecka	Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego	Wyrażam zgodę, aby moje dziecko mogło korzystać z <u>KONTA UCZEŃ</u> dziennika elektronicznego	MAIL DZIECKA
		Podpis rodzica/ prawnego opiekuna dziecka		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				