

**Procedury prowadzenia elektronicznej
dokumentacji przebiegu nauczania
w Szkole Podstawowej nr 1
Im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://www.eszkola.opolskie.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu, zwane dalej RCRE-Opole, w ramach projektu **Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości.**

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada RCRE - Opole nadzorujące pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

3. Na podstawie art. 23 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: rozporządzenia MENiS z 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, zmiany: z 2003r. Dz. U. Nr 107, poz. 1003, z 2009r. Dz. U. Nr 116, poz. 977 oraz z 2010r. Dz. U. Nr 156, poz. 1047).

4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu , 48-300 Nysa, ul. Bohaterów Warszawy 7.

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z: rozporządzenia MENiS z 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, zmiany: z 2003r. Dz. U. Nr 107, poz. 1003, z 2009r. Dz. U. Nr 116, poz. 977 oraz z 2010r. Dz. U. Nr 156, poz. 1047).

6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

7. 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:

- 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
- 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia z dnia 29 kwietnia 2004r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024),

3) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych.

8. 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.

9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolny Systemie Oceniania.

10. Wewnętrzny Szkolny System Oceniania jest zawarty w Statucie Szkoły.

11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie nr 39/12 na obsługę szkoły uczestniczącej w projekcie „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” zawartej w dniu **1 czerwca 2011 r.** pomiędzy RCRE – Opole a Szkołą Podstawową nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie, z zastrzeżeniem, że rodzicowi/ prawnemu opiekunowi/ przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.

12. Za pomocą dziennika elektronicznego prowadzi się wyłącznie dzienniki lekcyjne. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, zajęć rewalidacyjnych biblioteki, świetlicy szkolnej, oddziałów zerowych, pedagoga, psychologa, oraz indywidualnego toku nauki prowadzi się w tradycyjnej formie papierowej.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login oraz nie wpisując hasła klika na hiperłącze *Nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła*. Jeżeli konto o takim adresie e-mail istnieje w systemie to na adres ten zostanie wysłana wiadomość w linkiem do formularza, w którym użytkownik ustala swoje. Przy kolejnych losowaniach do konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.

4. Użytkownik zalogowany na swoje konto może zmienić adres e-mail używany jako login do dziennika elektronicznego przez kliknięcie adresu e-mail (w prawym górnym rogu) na *Witrynie dla rodzica/ucznia* i wybranie opcji *Adres e-mail*. Jeżeli z jakiegoś powodu jest wymagane ustawienie tego samego adresu e-mail (np. w przypadku rodzica/opiekuna mającego więcej dzieci w szkole), zmiany adresu może dokonać wyłącznie upoważniony do tego pracownik.

5. Użytkownik może zmienić samodzielnie hasło. W tym celu po zalogowaniu się na swoje konto klika w prawym górnym rogu na swój adres e-mail i wybiera opcję *Hasło*. W przypadku zapomnienia (utruty) hasła do dziennika użytkownik musi wpisać na stronie logowania swój email oraz nie wpisując hasła kliknąć na link *Nie pamiętam*

lub nie mam jeszcze hasła. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza zmiany hasła, gdzie może dokonać jego zmiany.

6. Ustawienia administracyjne e-dziennika wymuszają na użytkowniku okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik musiał zmienić swoje hasło do konta co 30 dni oraz przy zmianie hasła nie może wpisać haseł używanych przez ostatnie 90 dni.

7. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

8. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login oraz hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

9. 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.

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

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

1) ADMINISTRATOR SYSTEMU.

Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez RCRE - Opole.

2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego):

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- b) wgląd w listę kont użytkowników,
- c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
- d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
- e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- g) wgląd w statystyki logowań,
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- j) dostęp do wiadomości systemowych,
- k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- l) dostęp do konfiguracji konta,
- m) dostęp do wydruków,
- n) dostęp do eksportów,
- o) zarządzanie planem lekcji szkoły,
- p) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi:

- a) edycja danych wszystkich uczniów,
- b) wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- c) wgląd w statystyki logowań.
- d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- f) dostęp do wydruków,
- g) dostęp do eksportów,
- h) dostęp do raportów,
- i) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY:

- a) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- d) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- i) dostęp do wydruków,
- j) dostęp do eksportów.

5) NAUCZYCIEL:

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g) dostęp do wiadomości systemowych,
- h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- i) dostęp do konfiguracji konta,
- j) dostęp do wydruków,
- k) dostęp do eksportów,
- l) zarządzanie swoim planem lekcji.

6) SEKRETARIAT:

- a) zarządzanie listami klas,
- b) wgląd w listę kont użytkowników,
- c) wgląd w statystyki logowań,
- d) tworzenie statystyk.

7) RODZIC / PRAWNY OPIEKUN

- a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- c) dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) dostęp do komunikatów,
- f) dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo,
- g) dostęp do konfiguracji własnego konta.

8) UCZEŃ:

- a) przeglądanie własnych ocen,
- b) przeglądanie własnej frekwencji,
- c) dostęp do wiadomości systemowych,
- d) dostęp do komunikatów,
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta.

12. Każdy użytkownik po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://www.eszkola.opolskie.pl> ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi na tej stronie w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice/ prawni opiekunowie).

13. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Systemu.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.

2. Użytkownik dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

3. Szkoła przewiduje także inne formy przekazywania informacji rodzicom i uczniom poza dziennikiem elektronicznym – np. zebrania, konsultacje, kontakty indywidualne. 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.

4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom

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

5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.

6. Moduł KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.

7. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

8. Moduł KOMUNIKATY nie może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole.

9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KOMUNIKATY, 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.

10. 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.

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

- 1)** daty wysłania,
- 2)** imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- 3)** adresata,
- 4)** tematu i treści uwagi.

12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp.

Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

14. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1)** wszystkim uczniom w szkole,
- 2)** wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- 3)** wszystkim nauczycielom w szkole.

15. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, w których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których

mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub DYREKTOR/ WICEDYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

17. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Temat takiej wiadomości odczytany przez nauczyciela jest równoznaczny z przyjęciem jej do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR SYSTEMU

Po stronie RCRE - Opole są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą.

Zakres ich działalności określa umowa, o której mowa w Rozdziale I ust. 10.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole jest odpowiedzialny Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zatrudniony w szkole na podstawie umowy / zlecenia o pracę.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1)** wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
- 2)** na początku każdego roku szkolnego możliwość dokonywania grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od WYCHOWAWCÓW KLAS,
- 3)** w następnym dniu po pierwszym zebraniu z rodzicami, po dostarczeniu przez rodziców formularzy rejestracyjnych wypełnienie odpowiedniej listy aktywacyjnej,
- 4)** w razie zaistniałych niejasności obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem RCRE - Opole w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- 5)** odpowiedzialność za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
- 6)** całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu, które może dokonać tylko w okresie od 1 do 30 września; po tym terminie nie wolno całkowicie

usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,

7) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej, które musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości.

8) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wprowadzenie jego danych w porozumieniu z WYCHOWAWCĄ KLASY,

9) w szczególnych przypadkach możliwość dokonywania zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem, np. w sytuacji, gdy zaplanowane są wycieczki szkolne w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli; standardowo obowiązek dokonywania zmian frekwencji należy do WYCHOWAWCY KLASY,

10) powiadamianie wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,

11) wykonywanie raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego (utworzenie kopii na nośniku zewnętrznym).

12) na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU,

13) informowanie o nowo utworzonych kontaktach ich właścicieli lub wychowawców klas; w razie nieznaności danej osoby, sprawdzenie legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego celem weryfikacji tożsamości osoby,

14) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, przed dokonaniem tej operacji zarchiwizowanie danych ucznia oraz dokonanie wydruku kartoteki danego ucznia i przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,

15) jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, zarchiwizowanie kartoteki danego ucznia,

16) logując się na swoim koncie, zachowanie zasady bezpieczeństwa (posiadanie zainstalowanego i systematycznie aktualizowanego programu zabezpieczającego komputer),

17) zmienianie hasła składającego się z co najmniej 8 znaków będących kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr, co 30 dni.

18) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie,

19) służyć pomocą innym użytkownikom systemu,

20) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ lub powiadomień za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

21) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć w szkole, Szkolny Administrator Dziennika

Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może zawnieść do Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

5. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML,
- 2) wykonania kopii każdej bazy i zapisania na nośniku zewnętrznym
- 3) kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.

6. 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.

7. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być niezwłocznie zgłoszony RCRE - Opole, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu, czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

8. 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 RCRE – Opole przez wysłanie informacji do Administratora Systemu.

9. 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.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR /WICEDYREKTOR SZKOŁY uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.

3. Do 30 września DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą KOMUNIKATÓW,
- 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w KOMUNIKATACH,
- 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTORA / WICEDYREKTORA SZKOŁY, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- 7) generować odpowiednie statystyki zbiorcze, a ich wyniki analizować i przedstawiać Radzie Pedagogicznej,
- 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

5. DYREKTOR / WICEDYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków DYREKTORA / WICEDYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły,
- 2) nowych pracowników szkoły,
- 3) uczniów,
- 4) pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Za prowadzenie dziennika elektronicznego danej klasy jest odpowiedzialny wyznaczony przez DYREKTORA / WICEDYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY.

2. 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 oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA KLASY sprawdza dane uczniów swojej klasy i informuje Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego o podziale na grupy w przydzielonej mu klasie.

5. 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 statystyczne określone przez DYREKTORA SZKOŁY.

6. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub rocznej Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi szkoły.

7. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WSO.

8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.

9. 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.

10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, klasy lub skreślenia z listy uczniów, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dokonuje stosownych czynności. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

11. Na prośbę szkoły, do której uczeń został przeniesiony WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do tej szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie jego dane osobowe wprowadza Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazania tych świadectw drugiemu nauczycielowi do sprawdzenia.

14. WYCHOWAWCA KLASY analizuje i sprawdza frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz na tydzień.

15. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.

16. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wyniki z przyczyn niezależnych od ucznia.

17. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL / WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

19. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

20. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

21. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

22. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (maksymalnie w ciągu tygodnia).

23. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek poinformować rodziców o możliwości i zasadach korzystania z informacji zawartych w dzienniku elektronicznym. Na tym zebraniu wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://www.eszkola.opolskie.pl>, <http://www.sp1nysa.wodip.opole.pl> lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego).

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za bieżące i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1)** frekwencji ,
- 2)** ocen częściowych,
- 3)** przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych,
- 4)** ocen okresowych i końcoworocznych,
- 5)** tematów zajęć
- 6)** uwag dla klasy, grupy uczniów, uczniów

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz

nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne wpisy w dzienniku np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

3. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

4. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.

5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać wpisów według poniższych zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

1) w MODULE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,

2) jeżeli nauczyciel zastępując nieobecnego nauczyciela prowadzi zajęcia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, odnotowuje to w systemie dziennika elektronicznego zgodnie ze stanem faktycznym,

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 planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje zgodnie ze stanem faktycznym.

6. Nauczyciel (lub grupa nauczycieli) w terminie do 20 września ma obowiązek wprowadzić do dziennika elektronicznego rozkłady materiału. Przy wpisywaniu tematów zajęć należy wybierać temat z listy tematów z rozkładu i oznaczyć go jako realizowany.

7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.

8. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

9. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.

10. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię według WSO.

11. Zapisy odnośnie ocen określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:

1) jeśli NAUCZYCIEL pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty,

2) o nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „x” – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.

13. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Obecność „•” wpisana do dziennika może być zmieniona na:

- nieobecność – „–”
- nieobecność usprawiedliwioną – „u”
- nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły – „ns” (należy ją stosować, gdy uczeń nie uczestniczył w lekcji zgodnie z planem, ale był pod opieką innego nauczyciela bez względu na to, czy na terenie szkoły, czy poza nim (rozwrywki sportowe, prace społeczne, udział w uroczystościach lub przygotowanie do nich itp.),
- spóźnienie – „s”
- spóźnienie usprawiedliwione – „su”
- zwolnienie – „z” (zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, nieuczęszczający na lekcje religii, wdż),

14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przez DYREKTORA / WICEDYREKTORA SZKOŁY

15. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem semestralnej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.

16. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych. Informacje przekazuje poprzez moduł Dzienniczek Elektroniczny oraz w bezpośredniej rozmowie(z pisemnym potwierdzeniem) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej"

17. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

18. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WSO.

19. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, 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.

20. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym , z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora/wicedyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy, za pomocą KOMUNIKATÓW lub osobiście. WYCHOWAWCA dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.

- 21.** NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej tworząc odpowiednią kolumnę, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
- 22.** NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych w KOMUNIKATACH informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WSO. W informacji ma być podane jakiego przedmiotu i działu dotyczy praca klasowa.
- 23.** Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
- 1)** nie udostępniać komputera innym osobom,
 - 2)** nie logować się do nieznanymi sieci.
- 24.** Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 25.** NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- 26.** NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 27.** NAUCZYCIEL jest zobligowany do nie udostępniania osobom postronnym komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego.
- 28.** W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA SZKOŁY.
- 29.** Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 30.** NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 31.** Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 32.** NAUCZYCIEL powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla innych osób.
- 33.** W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR / WICEDYREKTOR SZKOŁY lub osoba upoważniona przez DYREKTORA SZKOŁY, zatrudniona w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informację na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, do której uczeń uczęszcza.
4. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: danych osobowych, skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy. Pozostałe dane (np. przypisanie do grup w klasie) dokonuje wychowca klasy o czym powiadamiają pracowników sekretariatu.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. 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.
2. Rodzic / prawny opiekun może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez Administratora Systemu (jest to usługa płatna).
3. Na początku roku szkolnego RODZIC / PRAWNY OPIEKUN ma obowiązek złożyć formularz rejestracyjny o dostęp do dziennika elektronicznego.
4. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC / PRAWNY OPIEKUN ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).

5. RODZIC / PRAWNY OPIEKUN ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Regulaminem Dziennika Elektronicznego.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW /opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
7. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
8. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy RCRE - Opole a JST.
9. RODZIC nie może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW. Usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka dokonuje pisemnie zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
10. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą KOMUNIKATÓW WYCHOWAWCĘ KLASY lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://www.eszkola.opolskie.pl>, <http://www.sp1nysa.wodip.opole.pl>).
3. Dla UCZNIA, któremu ustalono indywidualny tok nauczania tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA / WICEDYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:

- 1) DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY** ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- 2) dopilnować** jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) zabezpieczyć środki** na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie w czasie awarii:

- 1) obowiązkiem** Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 2) o fakcie** zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić **DYREKTORA / WICEDYREKTORA SZKOŁY** oraz **NAUCZYCIELI**,
- 3) jeśli** usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- 4) jeśli** z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie **DYREKTORA / WICEDYREKTORA 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 miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.

3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

4. 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) **DYREKTOROWI/WICEDYREKTOROWI SZKOŁY**,
 - b) **Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego**,
 - c) **pracownikowi SEKRETARIATU** szkoły.

5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie **KOMUNIKATÓW** w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- 1) osobiście**,
- 2) telefonicznie**,
- 3) za pomocą** poczty e-mail.

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

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

5. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.

6. 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 jej odbiór w sekretariacie szkoły.

7. 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 urządząom kontroli lub nakazu sądowego.

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

9. 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.

10. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

11. Nie należy zostawiać używanego do obsługi dziennika elektronicznego komputera bez nadzoru.

12. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:

- 1)** na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- 2)** wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
- 3)** do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.

13. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator SYSTEMU. Uczeń ani inna osoba nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

14. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

- 15.** Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
- 16.** Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
- 17.** 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.
- 18.** Zatwierdzenia Procedur Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 19.** Procedury Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Nysie wchodzi w życie z dniem 01.09.2014r.

.....