

**PROCEDURY KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W ZESPOLE
SZKÓŁ GASTRONOMICZNYCH
W PILE**

1. ROZDZIAŁ I

1.1 Postanowienia ogólne

1.1.1 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 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1170 ze zmianami,*
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zmianami)*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. z 2004r. Nr 100, poz. 1024), Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. Nr 1943, ze zmianami).*

1.1.2 Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

1.1.3 Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, a także sposobie, w jaki zebrano dane.

1.1.4 Celem procedur jest: określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

1.1.5 W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatpilski>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.

1.1.6 Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego oraz SEKRETARZ.

- 1.1.7** Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice /prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
- 1.1.8** W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe dotyczące wszystkich uczniów uczących się w szkole i ich rodziców.
- 1.1.9** Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
- 1.1.10** Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.
- 1.1.11** Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, wychowawcy zapewniają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 1.1.12** Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
- 1.1.13** W systemie e-dziennika dostępne są następujące moduły służące do zarządzania danymi:
- Moduł dziennik
 - Moduł sekretariat
 - Moduł administrator
 - Moduł uczeń
- Do wszystkich wymienionych modułów za wyjątkiem UCZEŃ ma dostęp ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz DYREKTOR SZKOŁY, pozostali użytkownicy (grupy użytkowników) mają dostęp tylko do części funkcji dziennika elektronicznego w zależności od nadanych uprawnień.
- 1.1.14** Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
- Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania
 - Przedmiotowych Systemach Oceniania
- 1.1.15** Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
- 1.1.16** Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA oraz ADMINISTRATORA VULCANSERVICE.
- 1.1.17** Po zakończeniu roku szkolnego, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły.
- 1.1.18** Konta pracowników szkoły jak i konta rodziców oraz uczniów tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

2. ROZDZIAŁ II

Konta w dzienniku elektronicznym

- 2.1 Każdy użytkownik posiada własne konto za które osobiście odpowiada w systemie dziennika elektronicznego i jest identyfikowany poprzez login i hasło.
- 2.2 Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
- 2.3 Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
- 2.4 Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
- 2.5 W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
- 2.6 W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy
 - ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zarządza wszystkimi danymi szkoły(jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele):
 - a. ma dostęp do wszystkich danych szkoły (klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje)
 - b. ma dostęp do modułu administrowanie
 - c. ma wgląd w listę użytkowników
 - d. ma dostęp do konfiguracji kont
 - e. ma możliwość zarządzania planem lekcji
 - f. zarządza słownikami (rodzaje grup, przedmioty, typy wpisów frekwencji, pory lekcji, itp.)
 - g. nadaje uprawnienia użytkownikom
 - DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a w szczególności:
 - a. dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat,
 - b. przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - c. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - d. dostęp do wiadomości systemowych,
 - e. wgląd do tematów lekcji
 - f. dostęp do wydruków,
 - g. dostęp do eksportów,
 - h. planowanie zastępstw,
 - i. dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
 - WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:
 - a. dostęp do modułu Dziennik,
 - b. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - 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 uczniów swojej klasy

- f. przeglądanie ocen i frekwencji uczniów swojej klasy
 - g. dostęp do wiadomości systemowych,
 - h. dostęp do wydruków,
 - i. dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
- NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:
 - a. dostęp do modułu Dziennik,
 - b. zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - c. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - d. zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - e. dostęp do wiadomości systemowych,
 - f. wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
 - g. dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
 - h. dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- SEKRETARIAT
 - a. pełny dostęp do modułu Sekretariat,
 - b. gromadzenie danych uczniów: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów
 - c. dostęp do wiadomości systemowych
 - d. dostęp do wydruków
 - e. dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
- RODZIC/OPIEKUN PRAWNY po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:
 - a. dostęp do modułu Uczeń,
 - b. przeglądanie ocen swojego dziecka
 - c. przeglądanie nieobecności swojego dziecka
 - d. dostęp do wiadomości systemowych,
 - e. dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
- UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:
 - a. przegląda własne oceny,
 - b. przegląda własną frekwencję,
 - c. korzysta z wiadomości systemowych,
 - d. ma dostęp do wiadomości.
- PEDAGOG
 - a. dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi)
 - b. dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
 - c. przeglądanie ocen, frekwencji i uwagi wszystkich uczniów.
 - d. ma podgląd doraźnych zastępstw

– GOŚĆ

- a. konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- b. dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części dziennik oddziału

3. ROZDZIAŁ III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 3.1** W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, TERMINY SPRAWDZIANÓW, UWAGI.
- 3.2** 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 rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację osoby, ani żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji, danych wrażliwych, itp.,
- 3.3** W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny). 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.
- 3.4** Moduł WIADOMOŚCI 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.
- 3.5** NAUCZYCIEL sprawdza na swoim koncie zakładkę WIADOMOŚCI. Po rozpoznaniu problemu decyduje o formie i terminie odpowiedzi.
- 3.6** Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami np. może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
- 3.7** Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
- 3.8** 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.
- 3.9** Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a. Daty wysłania
 - b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c. adresata
 - d. tematu i treści uwagi.

- 3.10** Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
- 3.11** Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o terminach zebrań z rodzicami.
- 3.12** Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, 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.
- 3.13** Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.
- 3.14** Moduł WIADOMOŚCI jest narzędziem wewnętrznej komunikacji między pracownikami szkoły, za pomocą, którego będą przekazywane wszystkie ważne informacje, ogłoszenia i zapytania.

4. ROZDZIAŁ IV

Zadania i obowiązki użytkowników dziennika.

4.1 Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

- 4.1.1** Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
- 4.1.2** Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
- 4.1.3** zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu
- 4.1.4** wprowadzanie do systemu danych nauczycieli (adresów e-mailowych) w celu aktywacji kont i możliwości dalszego ich użytkowania oraz przypisanie odpowiednich ról (wychowawca, nauczyciel, pedagog)
- 4.1.5** wprowadzenie do systemu danych szkoły (adres, telefon, fax itp.)
- 4.1.6** kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan
- 4.1.7** pomaganie nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego
- 4.1.8** Dokonywanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły
- 4.1.9** ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza DYREKTOREM żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

4.2 Dyrektor szkoły

- 4.2.1** Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub WICEDYREKTOR. Do obowiązków DYREKTORA i WICEDYREKTORA należą w szczególności:
- a. aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
 - b. monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
 - c. przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - d. dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - e. wyznaczanie drugiej osoby, która może pełnić obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą osobę.
- 4.2.2** Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a. nauczycieli szkoły
 - b. nowych pracowników szkoły
 - c. pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

4.3 Wychowawca klasy

- 4.3.1** Dziennik elektroniczny danej klasy zakłada WYCHOWAWCA KLASY i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia.
- 4.3.2** WYCHOWAWCA KLASY do 15 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów (dane osobowe, adresy, numery telefonów, dane rodziców/opiekunów lub inne informacje o uczniu itp.
- 4.3.3** Jest odpowiedzialny za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział NAUCZYCIELI i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem DYREKTORA odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
- 4.3.4** Systematycznie uzupełnia i aktualizuje inne wpisy:
- 4.3.5** PLAN ODDZIAŁU
 - 4.3.6** UWAGI
 - 4.3.7** WYCIECZKI
 - 4.3.8** WYDARZENIA
 - 4.3.9** KONTAKTY Z RODZICAMI
- 4.3.10** WYCHOWAWCA oznacza ucznia, któremu przydzielono nauczanie indywidualne (oznacza, że uczeń nie będzie widoczny na liście podczas lekcji z tego przedmiotu, prowadzonej w jego oddziale).
- 4.3.11** W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je wicedyrektorowi.

- 4.3.12** Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- 4.3.13** WYCHOWAWCA dokonuje regularnego przeglądu dziennika (raz w tygodniu).
- 4.3.14** WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian w poniedziałek np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
- 4.3.15** WYCHOWAWCA usprawiedliwia nieobecności uczniów oraz zwalnia je z zajęć na podstawie dokumentów w formie papierowej.
- 4.3.16** WYCHOWAWCA wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania.
- 4.3.17** Na początkowych godzinach wychowawczych WYCHOWAWCA jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- 4.3.18** Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, WYCHOWAWCA odznacza ten fakt w zakładce specjalne potrzeby.
- 4.3.19** WYCHOWAWCA KLASY informuje SEKETARZA o odejściu ucznia, w celu zablokowania konta ucznia i rodzica.

4.4 Nauczyciel

- 4.4.1** Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- a) tematów lekcji,
 - b) frekwencji,
 - c) ocen cząstkowych,
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 - f) ewentualne uwagi z uwzględnieniem ich kategorii
- 4.4.2** NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
- 4.4.3** Obowiązkowo uczestniczy w szkoleniach dotyczących dziennika elektronicznego.
- 4.4.4** Przestrzega zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadamia SZKOLNEGO

- 4.4.5** NAUCZYCIEL dokonuje bieżących wpisów w ciągu 24 godzin. W przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty.
- 4.4.6** NAUCZYCIEL ustala wagę ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
- 4.4.7** W terminie ustalonym przez DYREKTORA SZKOŁY wystawia propozycje ocen śródrocznych/rocznych.
- 4.4.8** Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wystawia i dokonuje wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z wyznaczonym terminem ostatecznego wystawienia ocen ustalonym przez dyrektora szkoły. Po tym terminie nie wolno zmieniać ocen śródrocznych/rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 4.4.9** NAUCZYCIEL informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed końcem semestru/ roku szkolnego poprzez wpisanie proponowanych ocen w rubryce PRZEWIDYWANE, natomiast pozostałe przewidywane oceny klasyfikacyjne przed radą klasyfikacyjną wpisane są według terminu ustalonego przez dyrektora szkoły.
- 4.4.10** Na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnia w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny częściowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- 4.4.11** W trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział klasy w apelu....”, „Wyjście klasy na film... itp.,
- 4.4.12** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. informuje o fakcie tym wychowawcę w celu naniesienia uczniowi poprawnej frekwencji.
- 4.4.13** Zamieszcza informację o pracach klasowych, sprawdzianach, dyktandach i testach w zakładce SPRAWDZIANY.
- 4.4.14** Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana z wyjątkiem nieobecności wpisanej omyłkowo, którą należy niezwłocznie poprawić.
- 4.4.15** Utrzymuje powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie, przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA, w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu, wyłączyć komputer po zakończonej pracy.

4.5 Sekretariat

- 4.5.1** Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba - SEKRETARZ, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 4.5.2** SEKRETARZ jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
- 4.5.3** SEKRETARZ jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
- 4.5.4** SEKRETARZ jest odpowiedzialny za wprowadzenie danych pracowników szkoły.
- 4.5.5** SEKRETARZ szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.
- 4.5.6** SEKRETARZ oraz zewnętrzna firma administrująca są odpowiedzialni za archiwizowanie na koniec roku szkolnego danych z dziennika i zapisanie kopii na nośnikach (płytkach CD lub DVD), oraz dokonywania bieżących kopii bezpieczeństwa.

4.6 Rodzice/Prawni opiekunowie

- 4.6.1** Na początku roku szkolnego podaje WYCHOWAWCY KLASY adres e-mail, (który będzie loginem do konta w dzienniku) w celu aktywacji konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który to jest przechowywany w teczce wychowawcy.
- 4.6.2** 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.
- 4.6.3** Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
- 4.6.4** Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.
- 4.6.5** Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Procedurami korzystania z dziennika elektronicznego umieszczonym na stronie szkoły <http://www.zsg.pila.pl>

4.6.6 Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.

4.6.7 Jeżeli rodzic chce przekazać jakąś informację, umieszcza ją w module WIADOMOŚCI.

4.7 Uczeń

4.7.1 Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

5. ROZDZIAŁ V

5.1 Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

5.1.1 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- a) DYREKTOROWI SZKOŁY
- b) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
- c) SEKRETARZOWI SZKOŁY

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

5.1.2 Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest:

niezwłoczne poinformowanie DYREKTORA SZKOŁY

- a) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

5.1.3 Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SEKRETARZ jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

5.1.4 NAUCZYCIELE w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

6. ROZDZIAŁ VI

6.1 Postanowienia końcowe

6.1.1 Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób

uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.

- 6.1.2** Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SEKRETARZ musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły
- 6.1.3** 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.
- 6.1.4** W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym.
- 6.1.5** W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY i na czas kontroli, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
- 6.1.6** Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 6.1.7** Dyrektor szkoły zatwierdza Procedury korzystania z dziennika elektronicznego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
- 6.1.8** Procedury korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Gastronomicznych w Pile wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.

PROCEDURY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO są załącznikiem do Statutu Szkoły.