

**Zasady prowadzenia elektronicznej  
dokumentacji przebiegu nauczania  
w Szkole Podstawowej nr 1  
im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie**

## **SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	5
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	5
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA .....	7
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL .....	9
ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG .....	12
ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT .....	12
ROZDZIAŁ 10. RODZIC .....	13
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ .....	13
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	14
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	14

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/swarzedz> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

### §2

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

### §3

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, art. 42 ust. 7a (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67, z późn. zm.).
5. 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 2004 r. nr 100 poz. 1024).
6. Rozporządzenie 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).

### §4

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie.

### §5

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

## §6

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.

## §7

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Szkolnych Zasadach Oceniania,
- Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## **ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

### §8

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

### §9

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.

### §10

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

### §11

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego. W celu zachowania bezpieczeństwa konta rekomendowana jest zmiana hasła co 30 dni lub częściej.

### §12

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

- 1) Administrator Vulcan Service,
- 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) wychowawca klasy,
- 5) nauczyciel,
- 6) pedagog,
- 7) sekretariat,
- 8) rodzic,
- 9) uczeń.

2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/swarzedz>.

3. 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 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

#### **§13**

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

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

3. Osoba mająca uprawnienia do usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć odnotowuje to w dzienniku elektronicznym.

#### **§14**

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) dokumentowane w formie papierowej.

#### **§15**

Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole.

#### **§16**

Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

### **ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

#### **§17**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie obowiązki te pełni wicedyrektor szkoły. Z tego tytułu wicedyrektorowi przysługuje zwiększony dodatek motywacyjny.

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

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

#### §18

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.

2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

#### §19

1. 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.

2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia zaistniałych zmian oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców.

#### §20

1. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

2. Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.

3. 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.

4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest odpowiedzialny za wdrożenie do obsługi dziennika elektronicznego nowych pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie.

## §21

Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
- 2) Wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub innym nośniku, który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

## §22

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

## **ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY**

### §23

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

### §24

Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

### §25

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań oraz ich generowania,
- 2) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,

### §26

Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły.
- 2) nowych pracowników szkoły.
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub zajęciach z wychowawcą.
- 4) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## §27

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA**

### §28

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

### §29

1. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za edycję danych ucznia.
2. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.

### §30

Oceny zachowania wpisuje wychowawca w zakładce „Oceny zachowania”

### §31

1. Wychowawca przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
2. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy oraz kontroluje ewentualne braki wpisów nauczycieli w dzienniku.
3. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.

### §32

1. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
2. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej.

### §33

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy.

### §34



Przed datą zakończenia I półrocza 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.

#### §35

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).

#### §36

Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia/przypomina uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

#### §37

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać/zweryfikować adresy poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonet.vulcan.net.pl/swarzedz> - po zalogowaniu się na swoje konto).

2. Po wprowadzeniu adresów poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów do dziennika elektronicznego rodzice generują hasła wg wskazówek wychowawcy.

### **ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL**

#### §38

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) ocen cząstkowych,
- 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
- 5) ocen śródrocznych i rocznych,
- 6) informacji o pracach klasowych, zadaniach domowych długoterminowych,
- 7) uwag i informacji o uczniach.

#### §39

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowym Ocenianiu. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, opis, wagę oraz oznaczenie, czy jest liczona do średniej ważonej.

2. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Zasady Przedmiotowego Oceniania.

3. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Ocenianiu dla danego przedmiotu pod warunkiem zachowania pełnej zgodności ze Szkolnymi Zasadami Oceniania zawartymi w Statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie.

#### §40

1. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając temat, ocenę lub wpis frekwencji, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

2. Braki/błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym należy usuwać niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

3. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania i wyjaśnienia sytuacji z dyrekcją szkoły.

4. O nieobecności ucznia na „zaliczeniu” informuje wpis **nb**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.

5. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- 1) nieobecność usprawiedliwiona - u.
- 2) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę/z przyczyn leżących po stronie szkoły – ns.
- 3) spóźnienie - sp.
- 4) zwolnienie – z.
- 5) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

#### §41

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Nauczyciel ma również obowiązek sprawdzania dziennika elektronicznego w dniu poprzedzającym kolejny dzień pracy na wypadek wystąpienia nagłych zastępstw.

#### §42

1. Trzy dni przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen śródrocznych lub rocznych.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.

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

#### §43

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

2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji w formie tradycyjnej.

3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

#### §44

Jeżeli nauczyciel chce zwolnić ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, w konkursie itp., powinien o tym fakcie poinformować dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.

#### §45

1. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie liczby prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w SZO i blokowanie innych prac klasowych w liczbie wykraczającej ponad dopuszczalną.

2. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych w module „Sprawdziany”.

3. Na podstawie ww. informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Szkolnych Zasadach Oceniania.

#### §46

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym nie lekcję, lecz wydarzenie odpowiednie do zaistniałej sytuacji, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję lub dokonuje wpisu zgodnego z poleceniem Dyrektora bądź Wicedyrektora.

#### §47

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

## **ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG**

### **§48**

Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

### **§49**

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

### **§50**

1. Pedagog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Pedagog jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa pedagog powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Pedagog powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## **ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT**

### **§51**

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.

### **§52**

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

### **§53**

Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.

### **§54**

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 10. RODZIC**

### §55

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobowych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

### §56

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej rodzic przekazuje wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu i po otrzymaniu jednorazowego zaproszenia może zalogować się i ustawić własne hasło.

### §57

1. Rodzic 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 Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

### §58

Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI, ale oprócz tego ma obowiązek niezwłocznego usprawiedliwienia tej nieobecności w dzienniku elektronicznym.

### §59

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy rodzic może zgłosić ten fakt nauczycielowi pełniącemu funkcję drugiego wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ**

### §60

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

### §61

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i w odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonet.vulcan.net.pl/swarzedz>).

## §62

Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

## **ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

### §63

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

### §64

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

### §65

Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

### §66

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

### §70

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w swoich notatkach, opierając się na listach klasowych dostępnych w każdej sali lekcyjnej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

## **ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §71

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

### §72

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

### §73

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

### §74

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

### §75

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub inne nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

### §76

Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.

Wprowadzono Zarządzeniem dyrektora szkoły 3 września 2018 r.