

***ZASADY FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12  
W GDAŃSKU***

## Spis treści

Podstawa prawna:.....	3
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	10
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR (Administrator Dziennika Elektronicznego).....	11
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY .....	12
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY .....	13
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL .....	15
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT .....	19
ROZDZIAŁ 9. RODZIC .....	20
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ .....	21
ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	21
ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	22

## Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002.r Nr 101 poz. 926, ze zm.)
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku.

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

W Szkole Podstawowej nr 12 w Gdańsku dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, dostępnego na platformie edukacyjnej, której właścicielem jest miasto Gdańsk, za pośrednictwem strony [www.edu.gdansk.pl](http://www.edu.gdansk.pl), gdzie znajduje się odsyłacz **Logowanie do platformy**. Kliknięcie w ten odsyłacz przenosi użytkownika na stronę umożliwiającą zalogowanie się do dziennika elektronicznego. Po zalogowaniu się na konto użytkownika uzyskujemy dostęp do modułów dostępnych w e-dzienniku na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

### §2

System Uczniowie Optivum NET+ (UONET+) to nowoczesne narzędzie wspierające bieżącą pracę szkoły. Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać potrzebne informacje uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom). System jest także narzędziem codziennej

komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za którego pomocą możliwe jest przede wszystkim prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci.

### §3

System udostępnia swoje zasoby uprawnionym użytkownikom poprzez Internet. Podstawowym narzędziem pracy użytkownika systemu jest komputer posiadający dostęp do Internetu, wyposażony w jedną z popularnych przeglądarek internetowych: Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera. Udostępniany jest wraz z usługą administrowania środowiskiem serwerowym i gwarantuje m.in.:

- zabezpieczenia przed atakami z zewnątrz,
- bezawaryjne środowisko pracy serwerów,
- bezpieczeństwo gromadzonych danych zgodne z wymogami ustawowymi i najwyższymi standardami systemów zintegrowanych.

### §4

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 12 w Gdańsku, ul. Człuchowska 6. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

### §5

W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny półroczne i końcoworoczne, frekwencje, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi.

### §6

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

## §7

Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych.

## §8

Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach zajęć komputerowych, 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 Statucie Szkoły.

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

### §1

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, którym jest adres e-mail podany przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku. Szczegółowe zasady dotyczące kont są omówione w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

### §2

Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania do konta musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr (w tym przynajmniej 1 litera powinna być wielka).

### §3

Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login oraz nie wpisując hasła klika na hiperłącze: **Przywracanie dostępu**. 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 hasło zgodnie z powyższymi zasadami (rozd. 2, §2). Przy następnych logowaniach do konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.

### §4

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

### §5

Po zakończeniu szkoły, 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. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

### §6

W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora/Dyrektora (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub Wychowawcę Klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła zgodnie z rozdz. 2, §3.

### §7

W dzienniku elektronicznym przydzielono uprawnienia dla następujących grup użytkowników:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<p><b>NAUCZYCIELE PROWADZĄCY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planach nauczania</li> <li>• zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami</li> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć</li> <li>• wgląd w podstawowe dane osobowe wszystkich uczniów (imiona, nazwisko, adres) – bez możliwości edycji</li> <li>• odczyt i wpisywanie uwag uczniom</li> <li>• wysyłanie komunikatów indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły</li> <li>• wgląd w niektóre dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji</li> <li>• dostęp do swoich informacji (danych logowania, haseł)</li> <li>• możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela i nauczanych przez niego klas i przedmiotów</li> </ul>
<p><b>NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzanie planu zajęć swojej klasy</li> <li>• przypisywanie grup do klasy oraz uczniów do grup</li> <li>• przypisywanie przedmiotów uczonych w klasie oraz nauczycieli</li> <li>• zarządzanie ocenami z zajęć przypisanych nauczycielowi w planie nauczania oraz wgląd w oceny swojej klasy</li> <li>• zarządzanie swoimi tematami lekcji i zastępstwami</li> <li>• zarządzanie tematami i zastępstwami swojej klasy</li> <li>• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie zajęć oraz zajęć swojej klasy</li> <li>• możliwość wglądu i edycji pełnych danych uczniów</li> </ul>

	<p>swojej klasy (danych osobowych, teleadresowych, informacji o rodzicach i rodzeństwie, przypisaniu do grup zajęciowych, informacji dotyczących ochrony danych osobowych)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• odczyt i wpisywanie uwag uczniom oraz edycja uwag uczniów klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą</li><li>• możliwość wysyłania komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i rodziców</li><li>• dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą</li><li>• wgląd w dane wszystkich klas (tematy lekcji, frekwencje, plany lekcji) – bez możliwości edycji</li><li>• możliwość generowania raportów dotyczących nauczyciela oraz klasy, w której jest wychowawcą (przez Moduł analiz)</li><li>• dostęp do programów nauczania z możliwością edycji (przez Panel administracyjny)</li><li>• drukowanie arkuszy ocen uczniów swojej klasy</li><li>• drukowanie świadectw</li><li>• promowanie uczniów swojej klasy</li></ul>
<p><b>SEKRETARKA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• prowadzenie ksiąg i zamykanie lat szkolnych</li><li>• edycja słowników i struktury szkoły</li><li>• edycja filtrów oraz szablonów list i pism</li><li>• wpisywanie i edycja danych osobowych</li><li>• generowanie wszystkich zestawień i wydruków dostępnych w programie</li><li>• wykonywanie eksportów i importów danych</li><li>• prowadzenie rejestrów wydanych dokumentów (legitymacji, rejestru wypadków)</li><li>• dostęp do danych archiwalnych uczniów</li><li>• eksport i import danych z sekretariatu</li></ul>



<p><b>DYREKTOR/ ADMINISTRATOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odczyt i edycja danych osobowych uczniów</li> <li>• wgląd w dzienniki lekcyjne wszystkich klas</li> <li>• odczyt uwag i komunikatów</li> <li>• tworzenie zestawień dotyczących całej szkoły (uczniów, nauczycieli, odwiedzin)</li> <li>• modyfikacja rejestru hospitacji</li> <li>• jeżeli dyrektor jest nauczycielem prowadzącym lub nauczycielem wychowawcą, to pozostałe uprawnienia dziedziczy po nich</li> <li>• zarządzanie podstawowymi danymi szkoły: jednostkami, pracownikami szkoły mającymi dostęp do systemu, oddziałami klasowymi</li> <li>• możliwość usuwania i zakładania nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień</li> <li>• zarządzanie słownikami dziennika, w tym nauczonymi przedmiotami, typami frekwencji, specjalnościami, kategoriami uwag, kolumn ocen, porami lekcji, rodzajami dysfunkcji, itd.</li> <li>• dostęp do eksportów i importów (m.in.: tworzenie kopii całej bazy danych dziennika elektronicznego)</li> <li>• zarządzanie uwagami, orzeczeniami i komunikatami umieszczonymi w systemie dziennika</li> </ul>
<p><b>RODZIC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odczyt komunikatów od wychowawcy i innych nauczycieli szkoły</li> <li>• wysyłanie komunikatów do wychowawcy i innych nauczycieli</li> <li>• odczyt ocen, szczegółowych informacji o ocenach i wykresów z nimi związanych</li> <li>• przeglądanie frekwencji swojego dziecka</li> <li>• przeglądanie uwag i osiągnięć uczniów</li> <li>• przeglądanie podstawowych danych</li> </ul>

<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• odczyt ocen, szczegółowych informacji o ocenach i wykresów z nimi związanych</li><li>• przeglądanie frekwencji</li><li>• przeglądanie podstawowych danych osobowych</li><li>• przeglądanie zadań realizowanych na każdym z przedmiotów (zapowiedzi sprawdzianów i innych typów zadań)</li></ul>
--------------	---

## §8

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z **Pomocą** dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego. Rodzice chcący otrzymywać informacje o dziecku na telefon komórkowy powinni zapoznać się z regulaminem usługi SMS dostępnej na witrynie rodzica.

## ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

### §1

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł **Wiadomości** (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten 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, nauczycielom.

### §2

Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

### §3

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).

## **ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR (Administrator Dziennika Elektronicznego)**

### §1

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator.

### §2

Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

### §3

Do obowiązków Administratora należy:

- Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu.
- Używanie „mocnych” haseł do logowania się na swoje konto.
- Zachowanie zasad bezpieczeństwa (zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- Zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
- Systematyczne sprawdzenie *wiadomości* na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

- Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł **Wiadomości**, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmą Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
- Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

### §1

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wicedyrektorzy.

### §2

Do 31 sierpnia każdego roku Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

### §3

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
- Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
- Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
- Bezzwłocznie przekazywać uwagi i inne informacje dla nauczycieli za pomocą **Wiadomości**.
- Przekazywać ważne informacje dla rodziców za pomocą **Wiadomości**.

- Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

#### §4

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą **Wiadomości**.

#### §5

Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- Nauczycieli szkoły.
- Nowych pracowników szkoły.
- Pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

#### §1

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale 6.

#### §2

Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

#### §3

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy dokonuje korekty po uzgodnieniu z sekretariatem szkoły.

#### §4

Do 10 września wychowawca klasy sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy (adresy, numery telefonów, dane rodziców lub opiekunów). Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen swojej klasy.

#### §5

W dniu poprzedzającym zebranie semestralnej lub końcoworocznej rady pedagogicznej, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk (zgodnie z harmonogramem Dyrektora), podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej i przekazuje protokolantowi.

#### §6

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, lub przyjścia nowego ucznia z innej szkoły, sekretarka dokonuje zmiany i informuje o tym fakcie wychowawcę. Następnie wychowawca dokonuje odpowiednich zmian w dzienniku swojego oddziału.

#### §7

Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą Administratora.

#### §8

Wychowawca klasy przegląda tematy oraz frekwencje za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym

celu z modułu **Wiadomości**). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

#### §9

Przed zebraniem z rodzicami wychowawca może wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystać je w czasie spotkania.

#### §10

Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole i wprowadzić do systemu adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.

#### §11

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych od tych rodziców, którzy wyrażają chęć na korzystanie z dziennika elektronicznego.

#### §12

Wychowawca powinien zapoznać zainteresowanych rodziców z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego i ten fakt potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce wychowawcy).

## **ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL**

#### §1

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

- Ocen cząstkowych.
- Proponowanych ocen semestralnych i końcoworocznych.

- Ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których nauczyciel prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
- Wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
- Sprawdzania frekwencji.
- Wpisywania tematów.

## §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. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne wpisy w dzienniku np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

## §3

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywania zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję **Zastępstwo**.

## §4

Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki Rozkłady Materiału.

## §5

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



## §6

Wpisów ocen powinien dokonywać nauczyciel prowadzący za pomocą karty **Oceny** w zakładce **Lekcja**. W tym celu powinien nauczyciel tworzyć zadania, które będą określały specyfikację ocen wprowadzanych w tym zadaniu.

## §7

Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia i Dyrektora szkoły.

## §8

Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen w dzienniku elektronicznym ustalone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## §9

Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego w karcie **Frekwencja** w zakładce **Lekcja**. Obecność „•” wpisana do dziennika może być zmieniona na:

- nieobecność – „–”
- nieobecność usprawiedliwioną – „u”
- spóźnienie – „s”
- spóźnienie usprawiedliwione – „su”
- zwolnienie – „z” (w przypadku stałego zwolnienia z zajęć dodatkowych, czy edukacyjnych, nauczanie indywidualne).

## §10

Nauczyciel może dokonywać wpisów dotyczących frekwencji, ocen, uwag i komunikatów dopiero po wprowadzeniu w Zakładce **Lekcja** tematu lekcji na

karcie **Opis lekcji** (przycisk *Utwórz lekcję*) w klasie, której ma prowadzić zajęcia.

#### §11

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

#### §12

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę **Sprawdziany** w zakładce **Lekcja**.

#### §13

Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.

#### §14

Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

#### §15

Wszyscy nauczyciele zobowiązani są wylogować się z Gdańskiej Platformy Edukacyjnej GPE po zakończonej pracy.

#### §16

W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

### §17

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

### §18

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

### §19

Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT**

### §1

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

### §2

Sekretarka szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

### §3

Sekretarka jest odpowiedzialna 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

Sekretarka szkoły jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 9. RODZIC**

#### §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

Na początku roku szkolnego rodzic wypełnia oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### §3

Rodzic (prawny opiekun) na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła. Operacja zmiany hasła została szczegółowo opisana w rozdz.2,

#### §4

Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek zapoznać się z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego umieszczonym na stronie szkoły <http://www.sp12gdansk.szkolnastrona.pl> lub w szkolnej bibliotece. Fakt

zapoznania się z tymi zasadami potwierdza podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy.

#### §5

Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

#### §6

Jeżeli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.

### **ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ**

#### §1

Na początkowych lekcjach zajęć komputerowych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

#### §2

Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem oraz sms-em.

### **ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

#### §1

Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi Szkoły

- W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego nie wyznaczonych.
- Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie papierowej (dotyczy to frekwencji, zapisu tematu, uwag) oraz przechować ją w celu udostępnienia Dyrektorowi Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§1**

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

### **§2**

Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator, wychowawca klasy oraz sekretarka.

### **§3**

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) są poufne.

### **§4**

Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodzica organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np.: innym szkołom w razie przeniesienia, lub uprawnionym instytucjom na pisemny wniosek.

## §5

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

## §6

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.

## §7

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

Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 12 w Gdańsku, ul. Człuchowska 6 wchodzi w życie z dniem 01 września 2017r.