

**PROCEDURY  
KORZYSTANIA  
Z  
DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO**

**w Publicznej Szkole Podstawowej nr 10  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Lotników Polskich  
w Radomiu**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. 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 z późniejszymi zmianami)

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony [www.oswiatawradomiu.pl](http://www.oswiatawradomiu.pl).

Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą w ramach projektu pt. "Zintegrowany system zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia." Zintegrowany System Zarządzania Oświatą obejmuje 96 radomskich placówek. Zintegrowany System Zarządzania Oświatą (ZSZO) obejmuje 96 radomskich placówek, w tym Publiczne Przedszkola, Szkoły Podstawowe, Gimnazja, Szkoły Ponadgimnazjalne, Bursy szkolne, CKU, CKP, MDK, Ogródek Jordanowski, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne a także Niepubliczne Przedszkole Niezapominajka.

W skład systemu wchodzi: platforma oświatowa, narzędzie do planowania i analiz budżetowych, system wspierający analizę struktury zatrudnienia i wynagrodzeń, system wspomagający rekrutację do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, a także aplikacje finansowo-księgowo i hurtownia danych oświatowych. Platforma zawiera narzędzie do zarządzania informacją o uczniu – m.in. elektroniczny dziennik i e-sekretariat oraz do rejestrowania i rozliczania pobytu dziecka w przedszkolu.

Projekt realizowany ze środków Unii Europejskiej w wysokości 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu w ramach: Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2007-13.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: **Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)** Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r 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 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).**
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny półroczne i końcowe, frekwencje, tematy zajęć.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

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

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. **Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło powinno być zmieniane, co 30 dni (nauczyciele), co 90 dni (rodzice).** Hasło musi składać się, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Konta dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców tworzy Administrator. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIENÍ</b>
<b>RODZIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie ocen swojego dziecka</li> <li>• Przeglądanie nieobecności swojego dziecka</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>SEKRETARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw</li> <li>• Uzupełnianie kartoteki ucznia</li> <li>• Ewidencja nauczycieli</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> </ul>

<p><b>DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Planowanie zastępstw</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> </ul>
<p><b>ADMINISTRATOR SZKOŁY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Zarządzanie zablokowanymi kontami</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> <li>• Nadawanie uprawnień dla użytkowników</li> </ul>

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI oraz UWAGI.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły. Szkoła może, na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. 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 ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą UWAGI.
7. 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) Temat i treści uwagi;
  - 5) Daty odczytana przez rodzica.
8. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.
9. Za pomocą zakładki WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

**ROZDZIAŁ 4.**  
**ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY**  
**(ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Lotników Polskich w Radomiu obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego 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 sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 2) Informacje o nowo utworzonych kontach administratora dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
  - 3) Administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
  - 4) Administrator dziennika elektronicznego, powinien co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;
  - 5) Systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA, mające kluczowe znaczenie dla działania systemu;
  - 6) Promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
  - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
  - 2) Zmienić hasło dla nauczyciela.
6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ 5.  
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły, wicedyrektor oraz wskazany przez dyrektora szkoły szkolny administrator.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - 1) Co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 3) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 4) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza inną osobę – nauczyciela szkoły, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) Nauczycieli szkoły;
  - 2) Nowych pracowników szkoły;
  - 3) Pozostałego personelu szkoły.

**ROZDZIAŁ 6.  
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Pracownik sekretariatu szkoły wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy dokonuje wydruków



odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.

6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły lub szkolny administrator może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Przed datą zakończenia 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.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. **Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.**
10. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście powiadomić rodziców o możliwości dostępu do dziennika elektronicznego (uzyskania loginu i wprowadzenia hasła za pomocą funkcji – Przywracanie dostępu do konta). Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodzica jest możliwe, po wcześniejszym podaniu danych przez rodzica i podpisaniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Imienia, Nazwiska, Numeru Pesel oraz aktualnego adresu e-mail. Dane te wychowawca klasy przekazuje Administratorowi Szkoły, który wprowadza je do dziennika elektronicznego i tworzy konta dla rodzica. Na tym zebraniu wychowawca przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt zapoznania się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA**

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnętrzny Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
  - 1) Oceny cząstkowe;
  - 2) Przewidywane oceny półroczne i końcowe;
  - 3) Oceny półroczne i końcowe.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję, tematy lekcji.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach uzupełnia inne elementy: oceny, sprawdziany.
4. W przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją w module ZASTĘPSTWA.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Każdy nauczyciel stosujący na swoim przedmiocie średnią ważoną ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usunięta lub zmieniona bez podania przyczyn takiego postępowania. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności, należy jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status OCENA POPRAWIONA PRZEZ UCZNIĄ.
8. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) Nieobecność usprawiedliwiona;
  - 2) Spóźnienie;
  - 3) Zwolnienie z lekcji.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę systematyczne udzielać na nie odpowiedzi.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce KLASA – SPRAWDZIANY zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:
  - 1) Datę sprawdzianu lub pracy klasowej
  - 2) Zakres obowiązującego materiału;
  - 3) Przedmiot;
  - 4) Grupę (jeżeli na danym przedmiocie obowiązuje podział na grupy)
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
15. 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 administratora dziennika elektronicznego.
16. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

**ROZDZIAŁ 8.**  
**KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. 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).
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruki kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.

**ROZDZIAŁ 9.**  
**KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**PRZEZ RODZICÓW**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę klasy o możliwości dostępu do dziennika elektronicznego (uzyskania loginu i wprowadzenia hasła za pomocą funkcji – Przywracanie dostępu do konta). Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna jest możliwe, po wcześniejszym podaniu danych przez rodzica i podpisaniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Imienia, Nazwiska, Numeru Pesel oraz aktualnego adresu e-mail (ZAŁĄCZNIK1). Fakt ten rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość uzyskania tych informacji u wychowawcy klasy lub szkolnego administratora.
3. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

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

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
  - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
  - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
  - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 3) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a. administratorowi sieci informatycznej,
    - b. administratorowi dziennika elektronicznego,
  - 2) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
    - a. osobiście,
    - b. telefonicznie,
    - c. za pomocą poczty e-mail,
    - d. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły;
  - 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

z § 20a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.(Dz. U. 2002r. Nr 23, poz. 225 późn.zm.)

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, corocznie zostaje zarchiwizowana na płycie CD-R oraz na pendrive i przechowywana jest w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) Muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
  - 2) Muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
  - 3) Muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w pokoju nauczycielskim, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.



Radom, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....  
PESEL

.....  
email

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczenie / zgoda rodzica / opiekuna prawnego

Ja

.....  
.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

niniejszym oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem prawnym

.....  
.....  
(imię i nazwisko dziecka)

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182) oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie Imienia, Nazwiska, Numeru Pesel oraz aktualnego adresu e-mail. Identyfikator Pesel pozwoli na założenie unikalnego konta w „Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia” umożliwiające logowanie za pomocą jednego loginu i hasła na różnych poziomach edukacji mojego dziecka/dzieci do aplikacji iPrzedszkole; e-Dziennik; Nabory i inne. Dane dostępne do konta zostaną wysłane na podany adres mailowy.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy dobrowolności podania danych oraz, że zostałem poinformowany o prawie wglądu do podanych danych oraz możliwości ich poprawiania.

.....  
Data, czytelny podpis rodzica/opiekuna

Informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:

.....  
(Nazwa Placówki)