

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/2024  
Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych  
w Kurzętniku  
z dnia 19.02.2024 r.

**ZASADY  
FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO**  
(tekst zaktualizowany 02/2024r.)

**w Zespole Szkół Zawodowych  
w Kurzętniku**

## Spis treści

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

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.zszkurzetnik.mobidziennik.pl](http://www.zszkurzetnik.mobidziennik.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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 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 obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. 2014 poz. 1170 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego w skrócie RODO.
4. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
5. Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkół Zawodowych w Kurzetniku**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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. 2014 poz. 1170 z późn. zm.).
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. 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.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  1. Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
  2. Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych
9. Wewnętrzne Zasady Oceniania oraz wszystkie Statuty dostępne są na stronie szkoły (<http://www.zszkurzetnik.pl>) w dziale Pliki do pobrania – Dokumentacja szkolna.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną. Dostęp do dziennika elektronicznego dla rodziców oraz uczniów jest bezpłatny.

## ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana może być dokonywana co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego dostępne są w sekretariacie szkoły i można uzyskać je także telefonicznie.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przeglądanie własnych ocen</li><li>• Przeglądanie własnej frekwencji</li><li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li><li>• Dostęp do kalendarza wydarzeń</li><li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li></ul>
<b>RODZIC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego</li><li>• Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego</li><li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li><li>• Dostęp do kalendarza wydarzeń</li><li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li><li>• Dostęp do Planu lekcji swojego podopiecznego</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>• Zarządzanie realizacją swojej podstawy programowej i rozkładu materiału nauczania</li><li>• Wgląd w statystyki logowań</li><li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li><li>• Dostęp do kalendarza wydarzeń</li><li>• Dostęp do konfiguracji konta</li><li>• Dostęp do wydruków</li><li>• Dostęp do eksportów</li><li>• Dostęp do swojego Planu Lekcji</li></ul>

<b>NAUCZYCIEL - WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</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 logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji swoich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do kalendarza wydarzeń</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Dostęp do swojego Planu Lekcji</li> </ul>
<b>KONTA ADMINISTRACYJNE</b>	<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 ocenami w całej szkole</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów i nauczycieli</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 konfiguracji szkoły</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> </ul>
<b>ADMINISTRATOR WIZJANET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienia wynikające z umowy</li> </ul>

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „Instrukcją” dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, oraz moduł KALENDARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. 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.
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 (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Za pomocą KALENDARZA można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur czy terminach sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

### **ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR WIZJANET**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Administratorem WizjaNET, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY**

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

1. Dbać o to, aby w pokoju nauczycielskim, nie zabrakło specjalnych kart do awaryjnego wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji.
2. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
3. Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
5. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
6. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać po omówieniu tego z dyrekcją szkoły.
4. Raz w roku Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie PDF oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
5. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
  1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora WizjaNET.
  3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
  4. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
7. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
  5. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
  6. 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. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  1. Nauczycieli szkoły.
  2. Rodziców, którzy chcą usprawiedliwiać swoje dzieci przez Internet.
  3. Nowych pracowników szkoły.

4. Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej (w zależności od profilu klasy).
5. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 7. 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 poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada, wykonując to ze szczególną uwagą lub poprosić o pomoc Sekretariat lub Administratora Dziennika Elektronicznego.
4. Do 20 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia lub sprawdza już uzupełnione dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub w Sekretariacie poprzez wysłanie WIADOMOŚCI lub osobiście. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Na koniec roku szkolnego wychowawca klasy w module ŚWIADECTWA dokonuje uzupełniania i zatwierdzania ocen oraz generuje świadectwa uczniów, sprawdza ich poprawność, zapisuje wygenerowane świadectwa i o fakcie tym informuje Sekretariat który dokona wydruku świadectw. Po odebraniu świadectw, wychowawca po raz kolejny ma obowiązek sprawdzenia ich poprawności.
9. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp. Jeśli nauczyciel błędnie zaznaczył nieobecność ucznia, choć uczeń utrzymuje że był na lekcji, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do ustalenia z nauczycielem stanu faktycznego i ewentualnie wyegzekwowania od niego poprawy statusu obecności temu uczniowi. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
11. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
12. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.



13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Wręcza je tylko tym rodzicom którzy faktycznie przybyli na zebranie. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (Instrukcja dostępna po zalogowaniu na dziennik)
14. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
15. Zabronione jest przekazywanie danych kont rodziców za pośrednictwem ucznia. Uczeń nie może, znać hasła do konta rodzica, a wychowawca zobowiązany jest przekazać dane dotyczące konkretnego konta tylko użytkownikowi tego konta.

## **ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel w klasach w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WZO, jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  1. Ocen cząstkowych.
  2. Prognoz ocen okresowych i końcoworocznych.
  3. Ocen okresowych i końcoworocznych,
  4. Frekwencji ucznia
  5. Tematu lekcji z rozkładu materiału nauczania powiązanego z podstawą programową.
2. Jeśli nauczyciel korzysta z kart awaryjnych, ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz jeżeli tylko stanie się to technicznie możliwe, przeniesienie informacji z kart do dziennika elektronicznego.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek po każdym zakończonym miesiącu zatwierdzać swoje lekcje, upewniając się że wszystkie dane dotyczące lekcji zostały uzupełnione.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania grup ocen i ich wagi. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WZO.
8. 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 poprzez skreślenie oceny czy poprawę obecności i za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego Ucznia. W szczególnych przypadkach ocenę może usunąć tylko Administrator Dziennika Elektronicznego.
9. 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 oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
10. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w KALENDARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
12. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami obowiązującymi w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do tego komputera.
15. 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.
16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
17. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta i zabezpieczeniu komputera wykorzystywanego do pracy z dziennikiem, tak aby osoby postronne nie miały do niego swobodnego dostępu.
18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
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 niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
20. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich, a hasło logowania które ustalił do swojego konta było trudne do podejrzenia lub odgadnięcia. Zabronione jest zapisywanie w przeglądarkach danych umożliwiających automatyczne logowanie się do dziennika elektronicznego lub podejrzenie loginu nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 9. KONTA ADMINISTRACYJNE**

1. Za obsługę kont administracyjnych odpowiedzialna są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoba, które na stałe pracują w administracji szkoły.
2. Osoby pracujące w administracji szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy administracji szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 10. 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 dostaje login i hasło do swojego konta od wychowawcy klasy. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z INSTRUKCJĄ dotyczącą dziennika elektronicznego, dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku oraz z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego umieszczonymi na stronie [www.zszkurzetnik.pl](http://www.zszkurzetnik.pl) w zakładce Pliki do pobrania – Dokumentacja szkolna.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania dostępnym na szkolnej stronie [www.zszkurzetnik.pl](http://www.zszkurzetnik.pl)

## **ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ**

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z INSTRUKCJĄ dotyczącą dziennika elektronicznego, dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
4. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać sobie sam nieobecności drogą elektroniczną, jeżeli rodzic złoży w szkole pisemną zgodę na takie usprawiedliwianie .

## **ROZDZIAŁ 12. 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 Komputerowej 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. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne podjęcie próby naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu lub poinformowanie dostawcy rozwiązania o zaistniałej sytuacji.
  2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
  3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  4. 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. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę awaryjną którą można znaleźć w pokoju nauczycielskim. Po przywróceniu działania dziennika elektronicznego nauczyciel ma obowiązek w możliwie najkrótszym czasie przeniesienia danych z kart awaryjnych do dziennika elektronicznego.
  2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - a. Administratorowi Sieci Komputerowej.
    - b. Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
  3. 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.
  4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zgubienie, zniszczenie lub kradzież, według zasad i regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzetniku.
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. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
  1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  4. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  5. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Nauczyciel, Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
  6. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Informacje które nie zostały uwzględnione w Zasadach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego reguluje inna dokumentacja szkolna t.j. Wewnętrzne Zasady Oceniania, Statuty Szkoły, dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych itp.