

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH W PILE**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY.....	10
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL.....	12
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT	14
ROZDZIAŁ 9. RODZIC.....	15
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ.....	16
ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	16
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatpilski/>, 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 obowiązującego 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 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.
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. W oparciu o podstawę prawną o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce UCZEŃ, podzakładce DANE UCZNIA, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, a także przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszej godzinie wychowawczej, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz instrukcją, która jest dostępna na stronie internetowej szkoły.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
 - Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 - Modułowych Zasadach Oceniania

12. 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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
13. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 12, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia przy wykorzystaniu Kartoteki Ucznia, dostępnej w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce BAZA WIEDZY w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (www.bazawiedzy.vulcan.edu) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z BAZĄ WIEDZY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto..
2. Hasło do Dziennika elektronicznego musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Aby mieć dostęp do E-dziennika, Administrator wpisuje adres e-mail Nauczyciela, a Wychowawca, Ucznia i Rodzica.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu 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 zmiany hasła przy kolejnym logowaniu się do Dziennika Elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące moduły:
 - a. Moduł Administrowanie - pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły.

- b. Moduł Sekretariat - przeznaczony jest dla sekretarza szkoły. Wspomaga jego pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów. Moduł Sekretariat dostarcza także danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych, naboru do szkół.
 - c. Moduł Dziennik - to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału.
 - d. Moduł Wiadomości - umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
 - e. Moduł Uczeń - przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek, itp.
 - f. Moduł Analizy - umożliwia sporządzanie różnych zestawień i statystyk na podstawie danych zgromadzonych w systemie.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- a. Administrator – pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników),
 - b. Sekretarka – pełny dostęp do modułu Sekretariat,
 - c. Dyrektor – dostęp w trybie odczytu do modułów Dziennik oraz Sekretariat,
 - d. Nauczyciel – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela. Między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:
 - i. wypełniania tematów swoich lekcji,
 - ii. sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
 - iii. wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
 - iv. wpisywania uwag.
 - e. Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb.

- f. Gość – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.
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 Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego (m.in. Kartki na wywiadówki)
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. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez pisemną informację Wychowawcy Klasy.
6. 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.

7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom.
 - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - Przeprowadzenia szkolenia z wypełniania Świadectw.
 - Wprowadzenie wstępnej wersji planu lekcji, który wychowawca klasy uaktualnia.
3. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML i PDF oraz zapisania go na wyznaczonym nośniku /płyce CD, DVD bądź pendrive/ i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Zarchiwizowane pliki XML i PDF powinny być opisane z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Ponadto raz w roku Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować dane na wyznaczonym nośniku /płyce CD, DVD/ z całego roku szkolnego.
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. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
6. Administrator Dziennika na początku roku szkolnego jest zobowiązany do zaktualizowania danych pracowników szkoły, którzy mają mieć dostęp do Dziennika.
7. Jest on zobowiązany do wpisania dni wolnych od zajęć wynikających z organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor. Informacje o kontroli dziennika umieszcza w zakładce KONTROLA DZIENNIKA.
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:
 - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. 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, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - Nauczycieli szkoły.
 - Rodziców.
 - Nowych pracowników szkoły.
 - Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Godzinie wychowawczej (w zależności od profilu klasy).
 - Pozostałego personelu szkoły (administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
7. Dyrektor jest również zobowiązany do umieszczenia informacji o dokonanej hospitacji zajęć nauczyciela, w zakładce OBSERWACJE.

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 poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na Edycję Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców (prawnych opiekunów) oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. 1 września Wychowawca w zakładce OPIS DZIENNIKA zakłada Dziennik Oddziału, a także przypisuje przedmioty i nauczycieli w zakładce PRZEDMIOTY I NAUCZYCIELE, uaktualnia plan lekcji oddziału wprowadzony przez Administratora Dziennika Lekcyjnego w zakładce PLAN ODDZIAŁU.
4. Wychowawca w zakładce UCZNIOWIE I PRZEDMIOTY określa poziom nauczania języków obcych, wykaz przedmiotów uczonych w zakresie rozszerzonym oraz rodzaj przedmiotu (m.in. obowiązkowy, uzupełniający, dodatkowy).
5. Do 5 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy dokonuje aktualizacji danych osobowych uczniów. Jeśli w ciągu roku szkolnego nastąpi zmiana danych osobowych ucznia, Wychowawca na bieżąco dokonuje ich aktualizacji.
6. Do 5 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy przypisuje uczniów do grup.
7. Do 10 września Wychowawca ustala dyżurnych w zakładce DYŻURNI.

8. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
9. Na pierwszej godzinie wychowawczej, Wychowawca wybiera Samorząd klasowy i wpisuje go w zakładce DODATKOWE INFORMACJE.
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.
11. 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.
12. Po przeprowadzonych egzaminach poprawkowych Wychowawca Klasy ma obowiązek niezwłocznie wpisać oceny do Dziennika Elektronicznego.
13. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia w zakładce KONTAKTY Z RODZICAMI systematycznie odnotowuje obecność rodzica lub opiekuna niezwłocznie po odbytym spotkaniu z rodzicami.
14. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek pobrać od rodziców adresy mailowe, które umieszcza w Dzienniku Elektronicznym. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Wybiera również Radę klasową rodziców i wpisuje ją w zakładce DODATKOWE INFORMACJE.
17. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
18. Po posiedzeniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej, Wychowawca Klasy generuje świadectwa i arkusze uczniów w module ŚWIADECTWA I ARKUSZE, a przekazuje je do sekretariatu szkoły w celu ich wydrukowania. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania świadectw drugiemu nauczycielowi. Po sprawdzeniu poprawności wpisów przedstawia Dyrektorowi Szkoły do podpisu.
19. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania Wychowawca w Kartotece ucznia wpisuje Nauczanie indywidualne.

20. Wychowawca jest zobowiązany do uzupełnienia danych w Dzienniku Elektronicznym za poprzedni tydzień do końca bieżącego tygodnia. Tyczy to się również usprawiedliwiania uczniów. W wyjątkowych sytuacjach, długotrwała choroba ucznia, termin ten może być przedłużony. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
21. Wydarzenia z życia klasy, Wychowawca regularnie wpisuje w zakładce WYDARZENIA, a odbyte wycieczki w zakładce WYCIECZKI.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - Ocen cząstkowych.
 - Prognozowanych ocen śródrocznych i rocznych.
 - Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego rzeczywistą frekwencję uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Za nieprawidłowe uzupełnienie danych frekwencji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe. Nauczyciel jest zobowiązany do uzupełnienia danych w Dzienniku Elektronicznym do końca bieżącego tygodnia.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych\Modułowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej. Średnia ta jest widoczna dla rodzica i ucznia.
6. Nieobecność (nb.) wpisana do dziennika nie może być usuwana przez innego nauczyciela. Nieobecność może być zmieniona na:
 - Nieobecność usprawiedliwiona - u.

- Spóźnienie - s.
 - Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - Nieobecność usprawiedliwiona pracą na rzecz szkoły – ns.
 - Zwolnienie - zw.
7. Uczniom, którzy nie uczęszczają na zajęcia (np. zwolnienie z religii, wdżr) nie przypisuje się do grupy zajęć. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych z innych powodów (np. udział w apelu szkolnym) nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza we frekwencji „Nieobecność usprawiedliwiona pracą na rzecz szkoły – ns.”, tylko po uprzedniej informacji od nauczyciela zwalniającego ucznia
 8. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 9. Najpóźniej na dwa dni poprzedzające posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. Po w/w terminie nie dokonuje się już żadnej korekty ocen.
 10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego system OCEN (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WZO.
 11. Wychowawca informuje rodziców za pomocą modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym o dostępności w systemie UONET+ (lub podczas indywidualnego spotkania z rodzicem) przewidywanych dla ucznia ocen śródrocznych/rocznych. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców. Informacje o ocenach śródrocznych i rocznych rodzic otrzymuje za pomocą modułu OCEN oraz podczas okresowych zebrań z rodzicami. W przypadku braku Internetu przez rodziców, Wychowawca jest zobowiązany przekazać informacje o ocenach śródrocznych/rocznych, w przypadku nieobecności na zebraniu, drogą listową.
 12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w zakładce SPRAWDZIANY klasy, której ta praca klasowa dotyczy (termin i zakres materiału).
 13. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
16. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
17. 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.
18. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
19. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
20. 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 Sieci Komputerowej.
21. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
22. Uwagi Ucznia, Nauczyciel regularnie wpisuje w Zakładce UWAGI.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która jest zobowiązana do wprowadzenia uczniów do projektowanych oddziałów po rekrutacji do klasy 1.
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.
4. Pracownicy sekretariatu 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.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Pracownik Sekretariatu przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

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 podaje wychowawcy adres e-mail, za pomocą której będzie logował się do Dziennika Elektronicznego.
3. Rodzic w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w BAZA WIEDZY dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki lub godzinie wychowawczej uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Na początku roku szkolnego uczeń podaje wychowawcy adres e-mail, za pomocą której będzie logował się do Dziennika Elektronicznego.
3. Uczeń w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła.
4. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi na stronie internetowej szkoły.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 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.
 - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę zajęć lekcyjnych (załącznik nr 1) i po usunięciu awarii uzupełnić dane w e-dzienniku.
 - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 - Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - Osobiście.
 - Telefonicznie.
 - Za pomocą poczty e-mail.
 - Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12. 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 ukradzenie, według określonych zasad.
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, Wychowawca Klasy, Dyrektor Szkoły 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 np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi 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, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. W czasie kontroli zewnętrznej Administrator Dziennika Elektronicznego generuje kopię bezpieczeństwa i przedstawia plik XML lub wydruk do wglądu organom kontroli.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych w Pile, wchodzi w życie z dniem 01 września 2017 r.

KARTA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH		
DATA:	KLASA:	PRZEDMIOT/JEDNOSTKA MODUŁOWA:
TEMAT:		
Liczba obecnych:	Liczba nieobecnych lub zwolnionych:	Lista osób nieobecnych lub zwolnionych:
UWAGI*:		1.
		2.
		3.
		4.
		5.
		6.
		7.
		8.
		9.
		10.
		11.
		12.
		13.
		14.
		15.
<small>* - wpisujemy tylko istotne sprawy z przebiegu lekcji np. otrzymane przez uczniów oceny lub uwagi.</small>		

Prowadzący zajęcia: