



# **ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej nr 17  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Płocku**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	7
ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	8
ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY .....	10
ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL.....	12
ROZDZIAŁ VIII. PEDAGOG, PSYCHOLOG, SPECJALISTA. ....	14
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT.....	15
ROZDZIAŁ X. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	16
ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	16
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18
Załącznik nr 1 .....	20
Załącznik nr 2 .....	21
Załącznik nr 3 .....	22
Załącznik nr 5 .....	24
Załącznik nr 6 .....	25
Załącznik nr 7 .....	26
Załącznik nr 8 .....	27

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://sp17plock.mobidziennik.pl/dziennik/> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną WizjaNet, 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 stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły Administrator Dziennika Elektronicznego.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia 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 o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku ul. Miodowa 18.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.

7. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r., dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
  - 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów zamieszczonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w Statucie Szkoły.
11. Zasady Wewnątrzszkolnego Systemu oceniania dostępne są na stronie szkoły <http://www.sp17.plocman.pl/>
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą hasła w systemie dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
13. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami zgodnie z §37 Statutu Szkoły

## **ROZDZIAŁ II. 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. Hasło musi się składać co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

## ZASADY FUNCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik 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 osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub pracownika sekretariatu.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>
RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Przeglądanie ocen swojego podopiecznego</li> <li>✓ Przeglądanie frekwencji dziecka</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości</li> <li>✓ Dostęp do informacji zawartych w KALENDARZU</li> <li>✓ Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> <li>✓ Dostęp do PLANU LEKCJI klas i nauczycieli</li> </ul>
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>✓ Edycja danych uczniów w szkole</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości</li> <li>✓ Dostęp do wszystkich danych znajdujących się w ZASOBACH i możliwość ich modyfikowania</li> <li>✓ Dostęp do PLANU LEKCJI klas i nauczycieli</li> </ul>
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>✓ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>✓ Wgląd w kartoteki uczniów</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości</li> <li>✓ Dostęp do eksportów</li> <li>✓ Dostęp do wydruków</li> <li>✓ Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> <li>✓ Dostęp do PLANU LEKCJI klas i nauczycieli</li> </ul>
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>✓ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>✓ Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest</li> </ul>

ZASADY FUNCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

	<p>wychowawcą</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wgląd w statystyki logowań</li> <li>✓ Dostęp do kartoteki ucznia</li> <li>✓ Dostęp do eksportów</li> <li>✓ Dostęp do wydruków</li> <li>✓ Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości</li> <li>✓ Dostęp do PLANU LEKCJI klas i nauczycieli</li> </ul>
PEDAGOG, PSYCHOLOG, SPECJALISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dostęp do kartoteki ucznia</li> <li>✓ Dostęp do danych osobowych ucznia</li> <li>✓ Modyfikowanie informacji dotyczących form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, badań w PPP itp.</li> <li>✓ Dostęp do PLANU LEKCJI klas i nauczycieli</li> </ul>
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zarządzanie ocenami z wszystkich przedmiotów</li> <li>✓ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>✓ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>✓ Wgląd w statystyki logowań</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości</li> <li>✓ Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>✓ Dostęp do wydruków</li> <li>✓ Dostęp do eksportów i importów</li> <li>✓ Dostęp do wszystkich danych znajdujących się w ZASO-BACH i możliwość ich modyfikowania</li> <li>✓ Zarządzanie PLANEM LEKCJI</li> <li>✓ Przeglądanie i zarządzanie RÓŻNYMI DZIENNIKAMI</li> <li>✓ Zarządzanie ZASTĘPSTWAMI</li> <li>✓ Możliwość blokowania i odblokowywania dzienników z lat poprzednich</li> </ul>
ADMINISTRATOR, INFOR- MATYK SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zarządzanie ocenami z wszystkich przedmiotów</li> <li>✓ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>✓ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>✓ Wgląd w statystyki logowań</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości</li> <li>✓ Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>✓ Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>✓ Dostęp do wydruków</li> <li>✓ Dostęp do eksportów i importów</li> <li>✓ Dostęp do wszystkich danych znajdujących się w ZASO-BACH i możliwość ich modyfikowania</li> <li>✓ Zarządzanie PLANEM LEKCJI</li> <li>✓ Przeglądanie i zarządzanie RÓŻNYMI DZIENNIKAMI</li> </ul>

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Dyrektora, Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI oraz moduł KALENDARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. *Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.*
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciela etc.) 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 adresata (nauczyciela, rodzica/prawnego opiekuna).
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (Załącznik nr 2).
8. Za pomocą KALENDARZA można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
9. Moduł KALENDARZ daje możliwość wyświetlania informacji:
  - 1) wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
  - 2) wszystkim nauczycielom w szkole;
  - 3) wszystkim pracownikom nie będącym nauczycielami, a posiadającym konta dostępowe.
10. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, kartkówkach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Zasadach Wewnętrznej Systemu Oceniania.
11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń z KALENDARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

### **ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora informatyk, pracownik sekretariatu lub nauczyciel informatyki, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elek-



tronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu (procedura przekazywania loginów i haseł stanowi Załącznik nr 1 do ZASAD FUNCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SP17);
  - 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole;
  - 3) wprowadzanie podstawowych informacji do DE (tych, których edycja jest możliwa z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc.);
  - 4) archiwizowanie danych z dziennika i przekazanie ich do Dyrektora Szkoły;
  - 5) tworzenie listy uczniów i nauczycieli oraz administrowanie nimi;
  - 6) dokonywanie całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu w okresie od 1 do 15 września i za zgodą Dyrektora Szkoły (po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego);
  - 7) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po otrzymaniu takiej wiadomości od sekretarza szkoły w formie wskazanej w Załączniku nr 4 (przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy);
  - 8) wprowadzanie danych o nowym uczniu na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez sekretarza szkoły (Załącznik nr 5);
  - 9) wprowadzanie nauczania indywidualnego ucznia na podstawie informacji dyrektora szkoły (Załącznik nr 6).

## ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY

**Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły wraz z wicedyrektorami.**

## ZASADY FUNCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor wraz z wicedyrektorami są zobowiązani:
  - 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 4) przekazywać ważne informacje za pomocą WIADOMOŚCI lub KALENDARZA;
  - 5) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w Rejestrze kontroli i obserwacji;
  - 6) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli po kontroli zapisów w dziennikach w Rejestrze kontroli i obserwacji;
  - 7) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły wraz z wicedyrektorami powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) nauczycieli szkoły;
  - 2) nowych pracowników szkoły;
  - 3) pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY

## ZASADY FUNCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty przekazując nowe dane sekretarzowi szkoły pełniącemu funkcję administratora.
3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw oraz arkuszy ocen.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca zgłasza ten fakt do sekretarza szkoły. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
6. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej.
8. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da

możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KALENDARZ i odnotowuje w nim wszystkie informacje dotyczące zespołu klasowego.
11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
12. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną, przewidywaną roczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
13. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w KALENDARZU, takie jak: samorząd klasowy, trójka klasowa rodziców, dyżurni, aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
22. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
23. Na początkowych zajęciach z wychowawcą w klasie pierwszej nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego w szkole, a w klasach starszych przypomina zasady jego funkcjonowania.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasach pierwszych, wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i jednorazowe hasła do ich kont zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (Załącznik nr 3). Przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. W pozostałych oddziałach wychowawcy przypominają zasady korzystania z dziennika elektronicznego i ewentualnie udostępniają wyłącznie rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia nowy login i hasło (Załącznik nr 8).

## ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL

## ZASADY FUNCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, ocen śródrocznych, przewidywanych rocznych i ocen rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia edukacyjne zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciele potwierdzają podpisem upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, które znajduje się w aktach osobowych każdego nauczyciela.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
5. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
6. Nieobecność wpisana do dziennika może być zmieniona na:
  - 1) nieobecność usprawiedliwiona;
  - 2) spóźnienie;
  - 3) zwolnienie (np. zawody sportowe, konkurs).
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
8. Zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania w wyznaczonym terminie nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ocen śródrocznych lub przewidywanych ocen rocznych i ocen rocznych.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z Zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu oceniania. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana roczna.

10. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, konkursach itp. powinien z wyprzedzeniem w zakładce Obecności wstawić przewidywane zwolnienie.
11. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w KALENDARZU klasy.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco uzupełniać wszelkie informacje dotyczące zachowania ucznia zaznaczając odpowiedni rodzaj uwagi: pozytywna, negatywna lub neutralna.
13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie przekazuje danych dostępnych do konta postronnym osobom.
14. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za generowane i właściwie przechowywane przez siebie dane o uczniach (informacje gromadzone na nośnikach zewnętrznych, wydrukach).
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
18. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

#### **ROZDZIAŁ VIII. PEDAGOG, PSYCHOLOG, SPECJALISTA.**

1. Psycholog, pedagog, specjalista mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Zadaniem pedagoga, psychologa, specjalistów jest uzupełnianie na bieżąco informacji dotyczących badań dzieci w PPP, form pomocy psychologiczno-pedagogicznych przyznanych uczniowi.
3. Psycholog, pedagog, specjaliści zobowiązani są do prowadzenia dziennika elektronicznego.

4. Pedagog, psycholog, specjaliści są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

## ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba - sekretarz szkoły.
2. Dyrektor Szkoły przydziela sekretarzowi konto z uprawnieniami administracyjnymi.
3. Sekretarz szkoły zajmuje się edycją danych uczniów, zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw.
4. Sekretarz szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić sekretarz szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia przez ucznia nauki w szkole.
6. Sekretarz szkoły zobowiązany jest 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).
7. Nowe hasło dla rodzica sekretarz szkoły może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (Załącznik nr 1).
8. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, a w razie potrzeby Administracji WizjiNet.

## **ROZDZIAŁ X. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice/prawni opiekunowie 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. Odbiór danych do konta odbywa się według procedury - Załącznik nr 1.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła ma możliwość zmiany loginu dostępowego do konta.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go nieupoważnionym osobom.
5. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

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

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.  
Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
  - 2) dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu;
  - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.



- 1) obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
  - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien o zaistniałej sytuacji powiadomić nauczycieli;
  - 4) jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien niezwłocznie zwrócić się o pomoc do Administratora WizjaNet.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informacyjnej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu;
  - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób: Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, sekretarza szkoły, który informuje Administratora WizjaNet.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 1) osobiście;
  - 2) telefonicznie;
  - 3) za pomocą poczty e-mail;
  - 4) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły;
  - 5) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (Załącznik nr 7). 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 urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
  - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;

## ZASADY FUNCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- 3) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole;
- 4) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
12. Przedstawiony tu dokument powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
13. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
14. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są dokumentem spójnym ze Statutem Szkoły.

***Zatwierdzono do użytku uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2022 r.***

**Załącznik nr 1**

**Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego**

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas .
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje administrator DE (zał. nr 3).
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje wychowawca lub sekretarz szkoły (podczas wydawania kodu dostępu przez sekretarza szkoły konieczne jest okazanie dowodu tożsamości). Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretarz szkoły.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretarz szkoły.

**Załącznik nr 2**

**Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego**

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku, ul. Miodowa 18

w klasie ..... w roku szkolnym .....

Rodzic/prawny opiekun musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna

## Załącznik nr 3

**Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki

w klasie ..... w roku szkolnym .....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

Załącznik nr 4

**Skreślenie z listy uczniów/Przeniesienie do innej klasy**

Uczeń ..... klasa .....

od dnia ..... do dnia .....

.....  
Podpis sekretarza szkoły

**Załącznik nr 5**

**Dodanie nowego ucznia**

Imię .....

Drugie imię .....

Nazwisko .....

PESEL .....

Miejsce urodzenia .....

Numer ewidencyjny .....

Klasa .....

od dnia .....

Adres ucznia .....

.....

Imię i nazwisko matki .....

Numer telefonu matki .....

Adres (podajemy jeśli jest inny niż adres zamieszkania dziecka) .....

.....

Imię i nazwisko ojca .....

Numer telefonu ojca .....

Adres (podajemy jeśli jest inny niż adres zamieszkania dziecka) .....

.....

.....  
Podpis sekretarza szkoły



## Załącznik nr 6

## Nauczanie indywidualne/zindywidualizowana ścieżka nauczania

Uczeń ..... klasa .....

Przyznane od dnia ..... do dnia .....

Jeśli uczeń realizuje przedmiot indywidualnie proszę wpisać obok nazwy przedmiotu nazwisko nauczyciela.

Jeśli w danym roku szkolnym uczeń nie ma danego przedmiotu proszę zaznaczyć „nie dotyczy”.

Uczęszcza	Z klasą	Samodzielnie	Zwolniony	Nie uczęszcza	Nie dotyczy
J. polski					
Matematyka					
Geografia					
Biologia					
Chemia					
Fizyka					
Informatyka/zaj. komp.					
J. angielski					
J. niemiecki					
Przyroda					
WF					
ZZW					
Plastyka					
Muzyka					
Zaj.tech./technika					
Zaj. artystyczne					
EDB					
WDŻ					
Historia/historia i społeczeństwo					
WOS					
Religia					

.....  
Podpis Dyrektora

## Załącznik nr 7

**Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego**

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki w Płocku

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, karto- teka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papiero- wy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

## Załącznik nr 8

**Potwierdzenie otrzymania po raz kolejny dostępu  
do dziennika elektronicznego**

Rodzic/prawny opiekun, który otrzymuje po raz kolejny dostęp (login i hasło) do swojego konta w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 17 im. Tadeusza Kościuszki

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy klasa	Imię i nazwisko rodzi- ca/opiekuna	Podpis rodzi- ca/opiekuna	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				