

PROCEDURA PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ

DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

w Zespole Szkół Mechaniczno - Energetycznych

im. T. Kościuszki

w Olsztynie

Spis treści

Spis treści.....	2
PODSTAWA PRAWNA.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ IV. SUPER ADMINISTRATOR.....	8
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	10
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	14
ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE	14
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ.....	15
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	15
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <https://portal.edukacja.olsztyn.eu/jst/olsztyn/rejestr.aspx>.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji 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. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.)
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Mechaniczno - Energetycznych im. T. Kościuszki Al. M.J. Piłsudskiego 61, 10-449 Olsztyn.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z § 22 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 (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.)
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych,, 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 2004r w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
 - 3) Listy użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Nauczycieli, Pracownika Sekretariatu).
7. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.
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 i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- a. Zasadach Oceniania Wewnętrzpszkolnego.
- b. Zasadach Oceniania Przedmiotowego.

ROZDZIAŁ II. 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 poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które otrzymał.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie IOD pod adresem iod@zsmc.olsztyn.eu i CIUWO hd.olsztyn.eu.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) SUPER ADMINISTRATOR.
 - Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną i CIUWO.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, zajęcia edukacyjne, lekcje,
 - Wgląd w listę kont użytkowników,
 - Zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - Wgląd w statystyki logowań,
 - Dostęp do wiadomości systemowych,
 - Dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - Dostęp do konfiguracji konta,
 - Dostęp do wydruków,

- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- Promocja uczniów/słuchaczy.

3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Edycja danych wszystkich uczniów,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do raportów,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

4) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do wydruków,

5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do wydruków.

6) SEKRETARIAT

- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.

7) PEDAGOG/PSYCHOLOG

- Dostęp w trybie odczytu do wszystkich danych uczniów z możliwością wprowadzania danych wrażliwych, np. specjalnych potrzeb edukacyjnych.

8) RODZIC

- Przeglądanie ocen ucznia.
- Przeglądanie nieobecności ucznia.
- Przeglądanie planu lekcji ucznia
- Przeglądanie terminów sprawdzianów oraz kartkówek, zapowiedzianych w ciągu 14 dni.
- Dostęp do uwag dotyczących ucznia.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- Możliwość skonfigurowania dostępu mobilnego do dziennika elektronicznego za pomocą aplikacji Nasze Szkoły.

9) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Przeglądanie własnego planu lekcji.

- Przeglądanie terminów sprawdzianów oraz kartkówek, zapowiedzianych w ciągu 14 dni.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do komunikatów.
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - Możliwość skonfigurowania dostępu mobilnego do dziennika elektronicznego za pomocą aplikacji Nasze Szkoły.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
 9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie stosuje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
4. 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 i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. 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.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Moduł E-USPRAWIEDLIWIENIA służy do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole oraz usprawiedliwiania nieobecności.
9. 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.

10. Jeżeli 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 UWAGI.
11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) Adresata
 - 4) Temat i treści uwagi.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
14. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. SUPER ADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w ZSM-E im. T. Kościuszki w Olsztynie.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę

DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,

- 2) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY.
 - 4) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - 5) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - 6) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do wykonywania raz w roku archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
 - 7) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - 8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi być kombinacją dużych i małych liter, cyfr,
 - 9) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - 10) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI lub OGŁOSZEŃ, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza SZKOLNYM ADMINISTRATOREM SIECI KOMPUTEROWEJ, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. 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 i OGŁOSZEŃ,
 - 5) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module uwagi i zalecenia dyrektora szkoły,
 - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
3. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
- 1) Nauczycieli szkoły.
 - 2) Nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VII. 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.
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 rodziców oraz, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu oraz uzupełnić plan wsparcia.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu itp. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada oraz powiadomić pracownika sekretariatu.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia wszystkie dane uczniów swojej klasy a następnie systematycznie je uzupełnia i aktualizuje inne wpisy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji uczniów swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA SZKOŁY.
6. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w ZOW.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z ZOW.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy sprawozdawczych, świadectw i arkuszy ocen.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.

10. WYCHOWAWCA ma obowiązek zweryfikować dane nowego ucznia i przypisać go do wirtualnych klas.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY.
14. Wydruku świadectw i arkuszy z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY.
15. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
18. 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.
19. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych zajęć edukacyjnych w klasie, w której nie jest wychowawcą poza zajęciami edukacyjnymi którego uczy.
20. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego,
21. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
22. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Tematów prowadzonych przez siebie lekcji.
 - 2) Frekwencji na prowadzonych przez siebie lekcjach.
 - 3) Ocen bieżących.
 - 4) Przewidywanych ocen rocznych.
 - 5) Ocen śródrocznych i rocznych oraz końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ZOW.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. W terminie do 1 września nauczyciel MA OBOWIĄZEK ZAIMPORTOWAĆ rozkłady materiału (przygotowane wg określonego wzoru) do dziennika elektronicznego zgodnie z aktualnymi przydziałami i uzupełnić programy nauczania zgodnie z obowiązującym szkolnym zestawem programów nauczania.
5. Realizować Program Nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego ROZKŁADU ZAJĘĆ.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
7. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. 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.
9. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
10. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek stosować wagi ocen według zasad określonych w ZOW. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz komentarz.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien niezwłocznie dokonać korekty.
 - 2) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **nb** lub **bz** – **brak zadania**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia” używając opcji popraw - pojawi się wówczas zapis np.: [nb,3].
12. Nieobecność „**nb**” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns.

- 3) Spóźnienie - sp.
 - 4) Zdalne nauczanie - zd.
 - 5) Zwolnienie - z.
 - 6) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych (niebędące urlopem nauczyciela w rozumieniu przepisów prawa) sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 14. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia przewidywanych ocen, ocen śródrocznych oraz rocznych i końcowych w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego.
 15. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.
 16. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w ZOW.
 17. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
 18. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanych sieci.
 19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 20. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 21. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
 22. NAUCZYCIEL jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
 23. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 24. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
 25. 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 kierownika gospodarczego.
 26. NAUCZYCIEL powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera aby nie były widoczne dla osób trzecich.

27. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii do CIUWO.
4. Przekazywanie informacji nauczycielom, wychowawcom, pedagogom o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

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. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego RODZIC aktywuje konto szkolne poprzez podanie swojego adresu poczty internetowej. Następnie na stronie <https://portal.edukacja.olsztyn.eu/jst/olsztyn/rejestr.aspx> klika logowanie do aplikacji PUO, przywróć dostęp. Wpisuje swój adres meilowy podany w szkole. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno składać się z wielkich i małych liter, cyfr).
4. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH, Statutem Szkoły i Procedurą Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
5. RODZIC ma możliwość uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą bezpłatnej aplikacji NASZE SZKOŁY dostępnej na platformy Android, Windows Phone oraz IOS.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
7. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
8. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma prawo do

odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach.
3. UCZEŃ ma możliwość uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą bezpłatnej aplikacji NASZE SZKOŁY, dostępnej na platformy Android, Windows Phone oraz IOS.
4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszelkie awarie systemu informatycznego należy zgłaszać do CIUWO za pośrednictwem strony hd.olsztyn.eu lub telefonicznie.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
3. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIII. 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 zaginięcie.
2. 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 urządóm kontroli lub nakazu sądowego.
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 są zobowiązani się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

6. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru. W przypadku konieczności odejścia od komputera, na którym otwarty jest dziennik elektroniczny, nauczyciel ma obowiązek aktywowania wygaszacza ekranu, zabezpieczonego hasłem (klawisz „Windows” + „L”)
7. 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) Konto użytkownika, który wprowadza dane do systemu, musi być zabezpieczone hasłem.
 - 3) Na komputerze musi być zainstalowane i aktywne aktualne oprogramowanie antywirusowe.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
8. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko pracownik CIUWO. Nauczyciel, uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w oprogramowaniu komputerów.
9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Zespole Szkół Mechaniczno - Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.