

Procedury korzystania z dziennika elektronicznego

**w Zespole Szkół Ekonomicznych
im. A. i J. Vetterów w Lublinie**

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	4
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3	6
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ 4	7
ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	7
ROZDZIAŁ 6	8
DYREKTOR SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 7	8
WYCHOWAWCY KLAS	8
ROZDZIAŁ 8	10
NAUCZYCIELE	10
ROZDZIAŁ 9	11
SEKRETARIAT	11
ROZDZIAŁ 10	12
RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	12
ROZDZIAŁ 11	12
UCZEŃ	12
ROZDZIAŁ 13	13
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI	13
ROZDZIAŁ 14	13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://edu.lublin.eu>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez Urząd Miasta Lublin.
2. Dziennik elektroniczny funkcjonuje w ramach środowiska teleinformatycznego Gminy Lublin - zasobów Miejskiego Centrum Przetwarzania Danych działającego w oparciu o wymagania i standardy stosowane w Gminie Lublin. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Gminę Lublin z konsorcjum firm Vulcan Sp. z o.o. oraz COIG S.A. na dostawę i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.);
 - b. Uchwała nr 516/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Lublin zaliczanych do sektora finansów publicznych.
4. Podstawa prawna do przetwarzania danych osobowych:
 - a. Rozporządzenie 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. U. UE. seria L z 2016 r., nr 119, poz. 1);
 - b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 – tekst jedn. z późn. zm.); 3.3 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 – tekst jedn. z późn. zm.);
 - c. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie przy ul. Bernardyńskiej 14.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
7. Procedury korzystania z Dziennika Elektronicznego zostały opracowane na podstawie: 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. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 9. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów Wewnętrzny Systemu Oceniania.
 11. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego znajdują się w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 90 dni. Musi zawierać znaki z minimum trzech następujących czterech kategorii: wielkie litery, małe litery, cyfry, znaki niealfabetyczne (np. @ # ! +). Może zawierać maksymalnie 3 kolejne litery użytkownika lub pełnej nazwy użytkownika (imienia i nazwiska). Nie może się powtórzyć przy kolejnej zmianie.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, który został mu przydzielony i utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów systemu. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Przyjmuje się, że informacja, którą użytkownik wyświetlił w systemie, jest równoznaczne z potwierdzeniem jej przyjęcia.
5. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów systemu. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
7. W szkole funkcjonują następujące konta posiadające określone uprawnienia obsługi e-dziennika:

7.1. ADMINISTRATOR SZKOŁY

- a. Zarządzanie danymi szkoły takimi jak: struktura, oddziały
- b. Definiowanie dzienników zajęć innych
- c. Zarządzanie kontami nauczycieli i pracowników
- d. Zarządzanie kalendarzem dni wolnych
- e. Import i modyfikacja planu lekcji
- f. Tworzenie kopii dzienników
- g. Zarządzanie słownikami w module ADMINISTROWANIE
- h. Ustawienie parametrów konfiguracyjnych systemu
- i. Dostęp do modułu WIADOMOŚCI

7.2. DYREKTOR SZKOŁY

- a. Prowadzenie rejestru kontroli dziennika oraz rejestru obserwacji
- b. Przeglądanie rejestru zmian w systemie
- c. Generowanie zestawień dostępnych dla dyrektora
- d. Zarządzanie informacjami na TABLICY OGŁOSZEŃ
- e. Zarządzanie informacjami o radach pedagogicznych
- f. Odczyt informacji w module DZIENNIK oraz SEKRETARIAT
- g. Planowanie i ewidencja zastępstw w module ZASTĘPSTWA
- h. Dostęp do modułu WIADOMOŚCI

7.3. WYCHOWAWCA KLASY

- a. Zarządzanie dziennikiem swojego oddziału (przypisanie i opis przedmiotów, nauczycieli, określenie grup, definiowanie innych parametrów dziennika)
- b. Dostęp do danych zawartych w dzienniku (dane uczniów, tematy, oceny, frekwencja, uwagi, itd.)
- c. Przypisuje i skreśla uczniów w oddziale
- d. Ustalenie promocji uczniów w systemie
- e. Generowanie i wydruk arkuszy ocen oraz świadectw
- f. Generowanie zestawień dostępnych dla wychowawcy
- g. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów
- h. Wprowadzanie informacji o zebraniach i kontaktach z rodzicami
- i. Dostęp do wydruków dziennika
- j. Zarządzanie planem lekcji swojej klasy (jeżeli taka funkcja została włączona przez Administratora Systemu)
- k. Dostęp do modułu WIADOMOŚCI

7.4. NAUCZYCIEL

- a. Dostęp do dzienników nauczanych oddziałów
- b. Dokumentowanie zajęć edukacyjnych w dzienniku (tematy, frekwencja, oceny, sprawdziany, zadania domowe, uwagi)
- c. Dostęp do dzienników zajęć innych (jeśli nauczyciel prowadzi takie zajęcia)
- d. Wprowadzanie informacji o kontaktach z rodzicami
- e. Wprowadzanie informacji o wycieczkach i wyjściach grupowych
- f. Wprowadzanie programów nauczania i rozkładów materiałów
- g. Generowanie zestawień dostępnych dla nauczyciela
- h. Dostęp do informacji zamieszczonych na TABLICY OGŁOSZEŃ
- i. Dostęp do modułu WIADOMOŚCI

7.5. SEKRETARIAT

- a. Import i dodawanie kandydatów do szkoły
- b. Zarządzanie Księgą uczniów
- c. Przypisywanie uczniów do oddziałów
- d. Zarządzanie słownikami w module SEKRETARIAT
- e. Zarządzanie rejestrami
- f. Sporządzanie wydruków na podstawie danych zawartych w systemie
- g. Generowanie raportów o uczniach
- h. Dostęp do modułu WIADOMOŚCI

7.6. RODZIC

- a. Dostęp do następujących informacji: oceny, frekwencja, tematy, uwagi, plan zajęć, terminy zebrań
- b. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
- c. Dostęp do danych statystycznych ucznia
- d. Dostęp do informacji zamieszczonych na TABLICY OGŁOSZEŃ
- e. Dostęp do modułu WIADOMOŚCI

7.7. UCZEŃ

- a. Dostęp do następujących informacji: oceny, frekwencja, tematy, uwagi, plan zajęć, terminy zebrań
- b. Dostęp do danych statystycznych ucznia
- c. Dostęp do informacji zamieszczonych na TABLICY OGŁOSZEŃ
- d. Dostęp do modułu WIADOMOŚCI

8. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z *Procedurami korzystania z dziennika elektronicznego*.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, ZADANIA DOMOWE, SPRAWDZIANY, USPRAWIEDLIWIENIA.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadać na każdą wiadomość przesłaną za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Podstawową formą kontaktu między rodzicem/opiekunem a nauczycielem są zebrania i konsultacje.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018r., poz. 1000) o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż te, które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może na życzenie rodzica/prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. 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 (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.

7. Moduł USPRAWIEDLIWIENIA służy do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przez rodziców i prawnych opiekunów. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo odrzucić usprawiedliwienie, a następnie powinien skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia wątpliwości.
8. Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna i nauczyciela zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z odczytaniem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia i nauczyciela.
9. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4

ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są administratorzy dziennika elektronicznego.
2. Administrator zobowiązany jest do tworzenia archiwum dziennika elektronicznego na koniec każdego roku szkolnego.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratorów dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu funkcjonowania szkoły.
4. Administrator dziennika elektronicznego:
 - a. zarządza użytkownikami systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się dziennikiem elektronicznym (zależnie od potrzeb);
 - b. odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, import planu lekcji, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - c. nadaje dostęp nauczycielom i pracownikom do dziennika elektronicznego;
 - d. uzupełnia plan zajęć edukacyjnych (wraz z podziałem na grupy). Plan lekcji jest widoczny dla nauczycieli, uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie administrator jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji;
 - e. archiwizuje dane z dziennika elektronicznego, tworząc jego kopię. Kopia ta powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu w szkole;
 - f. na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły;
 - g. pomaga innym użytkownikom w uzyskaniu dostępu do systemu oraz udziela bieżącej pomocy wg potrzeb;
 - h. systematycznie powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 6

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. przekazywać uwagi i ważne informacje za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - d. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - e. generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - f. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora dziennika elektronicznego, wicedyrektorów, wychowawców i nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć inna/inne osobę/y, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez administratora.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a. nauczycieli szkoły,
 - b. nowych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźni, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCY KLAS

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 Kartoteka Ucznia i wypełnić WSZYSTKIE posiadane informacje dotyczące ucznia.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.

4. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO.
5. 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 świadectw.
6. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać wychowawca klasy, administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
7. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, podstawowe dane ucznia wprowadza pracownik sekretariatu, natomiast wychowawca klasy weryfikuje wprowadzone dane i uzupełnia brakujące. Wychowawca dodaje nowego ucznia do listy klasy na ostatnią pozycję. Nie zmienia dotychczasowego porządku alfabetycznego.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
11. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem np. w sytuacji, gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
12. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w Wewnętrzny szkolnym systemie oceniania.
13. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy wraz z podziałem na grupy i go opublikować (jeżeli taka funkcja została włączona przez administratora). Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
14. Wychowawca ma obowiązek wprowadzenia wycieczek i wyjść klasowych do planu w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 2 dni przed terminem wycieczki/wyjścia. W przypadku, gdy wycieczka/wyjście zaplanowane jest na poniedziałek, wpis należy wprowadzić najpóźniej w poprzedzający je czwartek. Wpisu dokonujemy zgodnie z instrukcją zamieszczoną w strefie nauczyciela.
15. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w DANE DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
16. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

17. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom procedury korzystania z dziennika elektronicznego.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. tematów lekcji,
 - b. frekwencji,
 - c. ocen,
 - d. uwag.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów znajdujących się w zakładce BRAKI W DZIENNIKACH.
3. Nauczyciel pełniący zastępstwo jest zobowiązany do wpisania tematu lekcji i frekwencji na bieżąco w czasie lekcji lub najpóźniej w dniu pełnionego zastępstwa.
4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a. Musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy rodzaj zajęć, które będzie prowadził (np. jeśli polonista zastępuje nauczyciela matematyki, realizuje swój przedmiot i wpisuje j. polski)
 - b. Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat.
 - c. Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
 - d. W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze skontaktować się z administratorem dziennika.
5. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę danego ucznia.
6. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi poprzez dodanie nowej kolumny kategorii ocen – poprawa lub poprzez zapis poprawionej oceny w tej samej kolumnie w postaci 5 (1). Zapis „nb” informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej.

9. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a. Nieobecność usprawiedliwiona - u
 - b. Spóźnienie – s
 - c. Spóźnienie usprawiedliwione - su
 - d. Zwolnienie – z
 - e. Nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych - ns
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI.
11. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie zachowania nieodpowiedniej lub nagannej (proponowana ocena końcoworoczna). Wychowawca ma obowiązek przekazania tej informacji rodzicom poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel i wychowawca, wpisujący taką informację, zobowiązani są do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznego wpisania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej/sprawdzianie.
15. Na podstawie informacji zamieszczonych w module Sprawdziany, wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady określone w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w DZIENNIKU, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje określone w przepisach dotyczących szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
19. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
20. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
21. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny pracownik sekretariatu, który
 - a. dokonuje importu i dodawania kandydatów do szkoły,

- b. zarządza Księgą uczniów,
 - c. przypisuje uczniów do oddziałów,
 - d. zarządza słownikami w module SEKRETARIAT,
 - e. przygotowuje dane i drukuje Legitymacje szkolne uczniów,
 - f. zarządza rejestrami (rejestr dokumentów, rejestr wypadków),
 - g. sporządza wydruki na podstawie danych zawartych w systemie,
 - h. w razie potrzeby generuje raporty o uczniach,
 - i. dokonuje niezwłocznie przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej w module SEKRETARIAT,
 - j. wprowadza dane nowego ucznia w module SEKRETARIAT, który doszedł do klasy w trakcie roku szkolnego.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

ROZDZIAŁ 10

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. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, powinien o tym fakcie powiadomić np. za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy.
5. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecności za pomocą modułu USPRAWIEDLIWINIA, nie później niż na 5 dni po powrocie ucznia do szkoły. W przypadku zaplanowanej nieobecności, rodzic/prawny opiekun może dokonać wpisu usprawiedliwienia z wyprzedzeniem.
6. Podstawową formą komunikacji między rodzicem a szkołą jest osobisty kontakt w czasie indywidualnych spotkań, zebrań i konsultacji.

ROZDZIAŁ 11

UCZEŃ

1. W pierwszych tygodniach nauki uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyłączeniem modułu USPRAWIEDLIWIENIA.

ROZDZIAŁ 13

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
3. W przypadku awarii Dziennika elektronicznego administrator powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli i pracowników
4. W przypadku awarii nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
5. Nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu lub laborantowi każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienia awarii.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez dyrektora szkoły.
7. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny.
8. W czasie ewakuacji dyrektor szkoły, administrator dziennika elektronicznego drukuje z systemu listę ewakuacji.

ROZDZIAŁ 14

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, według zasad obowiązujących w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać – kiedy została utworzona i dla kogo.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy

- o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim oświadczeniu.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
 7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania.
 8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu w szkole.
 9. Nie należy pozostawiać komputera bez nadzoru.
 10. Procedury korzystania z dziennika elektronicznego powinny być na bieżąco modyfikowane, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
 11. *Procedury korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów* obowiązują od 1 września 2020 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. A. i J. Vetterów w Lublinie
Marzenna Modrzewska-Michalczyk