



XXIV Liceum Ogólnokształcące

im. Cypriana Kamila Norwida

ul. Obozowa 60, 01- 423 Warszawa

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

**W XXIV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. CYPRIANA KAMILA NORWIDA
W WARSZAWIE**

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	9
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	9
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	12
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	14
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	17
ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	18
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	18
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	19
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	20

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003), art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002.r Nr 101 poz. 926, ze zm.), rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie powyższego rozporządzenia oraz w oparciu o pozytywną opinię Burmistrza Dzielnicy Wola m. st. Warszawy i Dyrektora Biura Edukacji tradycyjny dziennik w wersji papierowej w XXIV Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida został zastąpiony od dnia 01 września 2014 r. wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole. Mają **OBOWIĄZEK** korzystania z loginów przydzielonych przez Dyrektora Szkoły i używania kont e-mail (w szkolnej domenie – norwid.waw.pl).

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/warszawawola>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
3. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz.U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
4. Administratorem danych osobowych jest XXIV Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida, ul. Obozowa 60, 01-423 Warszawa.

5. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
 - c) adresów e-mailowych pracowników szkoły, do których będzie kierował będzie korespondencję w module WIADOMOŚCI.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są:
 - w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu – znajduje się na stronie <http://norwid.waw.pl>
 - w Przedmiotowych Ocenianiach.
9. Wewnątrzszkolne Ocenianie jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.

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 są zawarte w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i 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 lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
- a) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
- b) ADMINISTRATOR szkoły (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - Wgląd w listę kont użytkowników,
 - Zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - Zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
 - 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 konfiguracji konta,
 - Dostęp do niektórych wydruków,
 - Dostęp do eksportów niektórych danych,
 - Zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- c) DYREKTOR Szkoły z uprawnieniami administracyjnymi.
- Zarządzanie ocenami z nauczanych przedmiotów,
 - Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli dyrektor jest w niej wychowawcą,
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - 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 konfiguracji konta,
 - Dostęp do wydruków,
 - Dostęp do eksportów danych,
 - Dostęp do raportów,
 - Zarządzanie swoim planem lekcji,
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

d) WYCHOWAWCA klasy

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen; zmiany frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności,
- Edycja i zarządzanie danymi 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 konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów danych,
- Zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji klasy.

e) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Przeglądanie ocen nauczanych uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Przeglądanie frekwencji nauczanych uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów danych,
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

f) SEKRETARIAT szkoły

- Zarządzanie listami klas,
- Edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Tworzenie statystyk,
- Drukowanie dokumentów szkolnych.

g) RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- Dostęp do wiadomości systemowych,

- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta,
- Dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego,
- Dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,
- Przeglądanie informacji dotyczących prac domowych,
- Przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

h) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta,
- Dostęp do własnego planu lekcji,
- Dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,
- Przeglądanie informacji dotyczących prac domowych,
- Przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. 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 służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje 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 udzielić rodzicowi informacji w formie pisemnej.
4. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji na temat np. haseł, ocen, frekwencji, itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, jeśli 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 między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem. 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 – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji..
8. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun), w porozumieniu z wychowawcą klasy, wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).
9. Odczytanie przez rodzica informacji 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 skuteczne dostarczenie 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 WIADOMOŚCI oznaczając ją jako UWAGA.
11. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub gdy nie oczekuje się odpowiedzi.
12. Komunikaty oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi.
13. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce w module WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Rodzic/uczeń w module WIADOMOŚCI może wysłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
15. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
16. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

17. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
18. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki), a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może powierzyć funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nauczycielowi XXIV LO przeszkolonemu w zakresie administrowania dziennikiem elektronicznym.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym przeanalizowaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - a) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza nowych użytkowników systemu i szkoli w tym celu WYCHOWAWCÓW klas,
 - b) na początku każdego roku szkolnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od WYCHOWAWCÓW klas,
 - c) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA Szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełniania i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - d) 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,
 - e) za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM Szkoły,
 - f) całkowitego usunięcia ucznia klasy pierwszej z systemu SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub SEKRETARIAT szkoły może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,

- g)** przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA Szkoły lub SEKRETARIATU szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
 - h)** jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM szkoły lub DYREKTOREM,
 - i)** SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - j)** SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - k)** informacje o nowo utworzonych kontaktach SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub WYCHOWAWCOM klas. W razie nieznajomości danej osoby, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu zweryfikowania tożsamości osoby,
 - l)** w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub SEKRETARIAT szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
 - m)** SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (dba o instalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer),
 - n)** do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - o)** pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu jest dostępna w godzinach jego pracy,
 - p)** SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - q)** SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- 4.** Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA Szkoły.
- 5.** SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
- 6.** Raz na miesiąc SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek:
- a)** pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML,
 - b)** wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (płyce CD, DVD lub innym nośniku). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

7. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony DYREKTOROWI Szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE,
 - c) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć prawidłowy jego stan.
9. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR Szkoły.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania DYREKTOR Szkoły uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września DYREKTOR Szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. DYREKTOR Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - d) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI,
 - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - f) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.
5. DYREKTOR Szkoły może wyznaczyć zespół, który będzie pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą osobę.

6. Do obowiązków DYREKTORA szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- a) nauczycieli szkoły,
- b) nowych pracowników szkoły,
- c) uczniów,
- d) pozostałego personelu 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 może modyfikować plan lekcji **wyłącznie** w zakresie:
 - a) lekcji, w których zamiast zajęć dydaktycznych odbywają się inne zajęcia, np: próbna matura klas trzecich, wyjście do kina, na wycieczkę itp.
 - b) nauczania indywidualnego,
 - c) zajęć nadobowiązkowych.
3. WYCHOWAWCA klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, adresów e-mailowych oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
5. Do 15 września WYCHOWAWCA klasy sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekty i uzupełnień.
6. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk WYCHOWAWCA klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA Szkoły.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi Szkoły w WYCHOWAWCA podanym przez niego terminie.
8. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA klasy według zasad określonych w WO.
9. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
10. 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.

11. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, SEKRETARIAT szkoły dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY klasy poprzez wysłanie informacji w module WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
12. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT szkoły, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
13. Na prośbę drugiej szkoły SEKRETARIAT szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
14. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT szkoły, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
15. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA klasy wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi do sprawdzenia.
16. WYCHOWAWCA klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli dojdzie do błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
17. WYCHOWAWCA klasy w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego stosuje się do zasad ujętych w pkt. 9 -15 Szkolnej Procedury Postępowania ze szczególnym uwzględnieniem pkt. 12.
18. WYCHOWAWCA klasy nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą mailową.
19. WYCHOWAWCA klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
20. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
21. 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 (patrz regulacja w Roz. III, pkt. 3, str. 7 niniejszego dokumentu).
22. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

23. WYCHOWAWCA klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą (nie dotyczy to nauczanego przedmiotu).
24. WYCHOWAWCA klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu.
25. WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy do końca drugiego tygodnia nauki.
26. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
27. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek osobiście:
 - a) zebrać adresy poczty e-mailowe rodzica (prawnego opiekuna),
 - b) zebrać deklaracje usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą dziennika elektronicznego – ZAŁĄCZNIK NR 1,
 - c) zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego zawartymi na stronie internetowej XXIV LO <http://www.norwid.waw.pl> w zakładce dziennik elektroniczny – ZAŁĄCZNIK NR 2
28. Na początku roku szkolnego na podstawie zebranych deklaracji wychowawca klasy sporządzą listy zbiorcze – ZAŁĄCZNIK NR 3 i ZAŁĄCZNIK NR 4 - i kopię przekazuje do sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel potwierdza zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podpisem złożonym w ZAŁĄCZNIKU NR 5,
2. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za regularne (codzienne) wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b) ocen cząstkowych,
 - c) przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych zgodnie z terminarzem,
 - d) ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WO,
 - e) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w WO i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI.
3. NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie, z wyjątkiem sytuacji losowych niezależnych od nauczyciela. .
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- a) w module DZIENNIK musi zaznaczyć opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE,
 - b) jeżeli NAUCZYCIEL prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania,
 - c) w przypadku gdy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, kiedy zajęcia powinny odbyć się planowo, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
5. Udział w szkoleniach, organizowanych w porozumieniu z DYREKTOREM Szkoły przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub wyznaczoną osobę, dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowy.
 6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
 7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć, w miarę możliwości, uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
 8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
 9. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię i wagę.
 10. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Oceniania.
 11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - a) jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, podając jej powód.
 - b) o nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis **nb**. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia.
 12. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis **nb** zamienić na ocenę niedostateczną.
 13. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - b) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns,
 - c) spóźnienie – s,
 - d) spóźnienie usprawiedliwione – su,
 - e) zwolnienie – z lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA Szkoły.

15. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen okresowych lub końcoworocznych i wpisania ich do dziennika elektronicznego. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych.
16. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w kolumnie ocena PRZEWIDYWANA w terminie zgodnym z WO.
17. NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., ma obowiązek zrobić to w czasie 5 dni).
18. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady WO, PO i obliczenia systemu dziennika elektronicznego uwzględniające wagi ocen.
19. 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 zaistniałe wydarzenie, np. „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
O powyższym wydarzeniu NAUCZYCIEL informuje wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
20. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
21. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Ocenianiu dla danego przedmiotu.
22. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
23. Wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Ocenianiu.
24. Jeśli NAUCZYCIEL używa szkolnego laptopa, musi pamiętać, aby:
 - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - b) nie logować się do nieznanymi sieci.
25. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
26. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
27. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

28. NAUCZYCIEL jest zobligowany do tego, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych.
29. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA Szkoły lub ADMINISTRATORA SYSTEMU.
30. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
31. NAUCZYCIEL ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
32. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA Szkoły.
33. NAUCZYCIEL powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
34. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR Szkoły i osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA Szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. Pracownicy sekretariatu przekazują DYREKTOROWI, WYCHOWAWCOM, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module 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. Na początku roku szkolnego RODZIC (prawny opiekun) ma obowiązek podać na zebraniu adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC (prawny opiekun) ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).
4. RODZIC (prawny opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH, Statutem Szkoły i dokumentem Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dostępnymi na stronie internetowej <http://www.norwid.waw.pl>.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW (prawnych opiekunów), muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA (prawnego opiekuna) więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
7. Dostęp RODZICÓW (prawnych opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM Szkoły.
8. RODZIC (prawny opiekun) może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI. W szczególnych przypadkach może powiadomić wychowawcę pisemnie.
9. RODZIC (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły. Nie można udostępniać go ani swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC (prawny opiekun) ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ klasy lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH, Statutem Szkoły i dokumentem Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dostępnymi na stronie internetowej <http://www.norwid.waw.pl>

3. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania lub, okresowo, odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.
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. Postępowanie DYREKTORA Szkoły w czasie awarii:

- a) DYREKTOR Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowania są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
- b) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie w czasie awarii.

- Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA Szkoły oraz NAUCZYCIELI.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA Szkoły.
- Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
- Jeśli, z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

3. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii.

- NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób:
 - DYREKTOROWI Szkoły,
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- a) osobiście,
- b) telefonicznie,
- c) za pomocą poczty e-mail.

5. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły w ZAŁĄCZNIKU NR 6.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub 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 itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) w komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie, oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę SZKOLNY 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych – ZAŁĄCZNIK NR 7.
14. W razie kontroli z zewnątrz przez odpowiedni organ uprawniony 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych – ZAŁĄCZNIK NR 7.
15. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR Szkoły, po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
17. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w XXIV Liceum Ogólnokształcącym imienia Cypriana Kamila Norwida wchodzi w życie z dniem 1.09.2014 roku.