

REGULAMIN SYSTEMU DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. JANA PAWŁA II W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

1. W III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646, ze zm.), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 1781) oraz Statut Szkoły.
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych 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 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, ze zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest III Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646, ze zm.).
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z przepisami prawa, dostęp do zawartych w systemie danych o:

- a. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b. Informacji identyfikujących rodziców(prawnych opiekunów)
7. Zasady funkcjonowania 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, ze zm.).
 8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
 9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 10. 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.
 11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania oraz Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 12. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły www.liceum3.pl.
 13. 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 szkołą.

ROZDZIAŁ II

KONTA UŻYTKOWNIKÓW W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce *Pomoc* w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz jednej cyfry. Login do konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mailowym. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *Zmień hasło* lub *Przywróć dostęp*.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen, • Przeglądanie własnej frekwencji, • Przeglądanie własnego planu lekcji, • Dostęp do wiadomości systemowych, • Dostęp do ogłoszeń szkoły, • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego, • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego, • Przeglądanie planu lekcji podopiecznego, • Dostęp do wiadomości systemowych, • Dostęp do konfiguracji usługi Dostęp Mobilny, • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, • Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów, • Wgląd w statystyki logowań, • Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów, • Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów, • Dostęp do wiadomości systemowych, • Dostęp do wiadomości, • Dostęp do wydruków, • Dostęp do planu lekcji, • Dostęp do modułu Wycieczki i Rejestr Wyjść, • Dostęp do konfiguracji usługi Dostęp Mobilny, • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
WYCHOWAWCA ODDZIAŁU	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, • Wgląd w statystyki wychowanków, • Wgląd w statystyki logowań, • Przeglądanie ocen wychowanków, • Przeglądanie frekwencji wychowanków, • Dostęp do wiadomości systemowych, • Dostęp do komunikatów, • Dostęp do wydruków, • Dostęp do planu lekcji, • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, • Edycja danych uczniów, • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów, • Przeglądanie i modyfikacja frekwencji wszystkich uczniów, • Przeglądanie i modyfikacja ocen wszystkich uczniów, • Wgląd w statystyki logowań, • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, • Dostęp do wiadomości systemowych, • Dostęp do komunikatów,

	<ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do wydruków, • Dostęp do planu lekcji, • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostek, klas, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, sale, • Wgląd i modyfikacja list kont użytkowników, • Edycja danych uczniów, • Zarządzanie zablokowanymi danymi, • Zarządzanie ocenami w całej szkole, • Zarządzanie frekwencją w całej szkole, • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów, • Wgląd w statystyki logowań, • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, • Wgląd w statystyki logowań, • Dostęp do wiadomości systemowych, • Dostęp do komunikatów, • Dostęp do wydruków, • Zarządzanie planem lekcji szkoły, • Dostęp do eksportów, • Dostęp do panelu administratora, • Dostęp do Sekretariatu.

7. Każdy użytkownik powinien zapoznać się z Podręcznikiem, który znajduje się w zakładce *Pomoc*, dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
8. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości*, dostępny w oknie startowym dziennika.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami i inne).
3. Moduł *Wiadomości* służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł *Wiadomości* nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
6. Odczytanie informacji przez użytkownika 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 użytkownika.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu *Uwagi* wybierając odpowiednią kategorię.
 8. Wiadomości odznaczone jako *Uwagi*, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a. daty wysłania
 - b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę
 - c. kategorii uwagi
 - d. tematu i treści uwagi.
 9. *Wiadomości* dają 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.
 10. Zakazuje się usuwania *Wiadomości*. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcje Administratorów w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej pełnią dyrektor, wicedyrektor oraz sekretarz szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora należy:
 - a. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b. Informacje o nowych kontaktach Administrator ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - c. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
4. Administrator ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.

5. Do obowiązków Administratora należy systematyczne sprawdzanie *Wiadomości* na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
6. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator.
7. Na koniec roku szkolnego Administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
8. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek:
 - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
 - c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
10. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. sprawdzać statystyki logowań.
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - d. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą *Wiadomości*.
 - e. przekazywać ważne informacje za pomocą *Wiadomości*.
 - f. do generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych 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.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą *Wiadomości*.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. Tematów zajęć i frekwencji uczniów,
 - b. Ocen cząstkowych według zasad określonych w PSO,
 - c. Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych, w oddziałach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO,
 - d. Ocen okresowych i końcoworocznych w oddziałach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO,
 - e. Terminów sprawdzianów w terminarzu oddziału,
 - f. Uwag dla oddziału, grupy uczniów lub pojedynczych uczniów.
2. Na początku każdego miesiąca dyrektor dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora lub wicedyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel w dniu zajęć uzupełnia listę obecności oraz tematy lekcji. Uzyskane przez uczniów oceny powinny być wpisywane nie rzadziej niż raz w tygodniu.
 - a. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się w przeciągu trzech dni do wychowawcy, aby ten zaznaczył uczniowi *konkurs/zawody lub inną obecność*.
 - b. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu *nieobecność usprawiedliwiona*.
 - c. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć *zwolniony*.
 - d. W przypadku kiedy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii, we frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi *zwolniony*.
 - e. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej itp. zobowiązany jest odpowiednio zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji np. *Uroczysty apel z okazji Święta Niepodległości* itp.
 - f. W przypadku, gdy uczeń bierze udział w organizowanym na terenie szkoły zdarzeniu, np. akademii, nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza takiemu uczniowie *Inną obecność*; wymaga się, aby nauczyciel prowadzący lekcję został poinformowany na piśmie przez nauczyciela przejmującego opiekę nad wymienionym z imienia i nazwiska uczniem.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, Nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Ma to na celu ujednoczenie przyznawania wag przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz oznaczenie, czy jest liczona do średniej.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wystawienie i dokonanie wpisu przewidywanych ocen niedostatecznych oraz poinformowanie o tym fakcie ucznia i jego rodziców według zasad i terminów określonych w WSO.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wystawienie i dokonanie wpisu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych oraz poinformowanie o tym fakcie ucznia i jego rodziców (proponowana ocena okresowa i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WSO.
10. Przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym według zasad i terminów określonych w WSO.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać na swoim koncie *Wiadomości*. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora oraz Administratora.
12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie pisemnym w zakładce *Sprawdziany* danego oddziału zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
13. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę, nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki zobowiązany jest przygotować dokumentację w module Wycieczki.
14. Po uzupełnieniu wszystkich informacji kierownik przesyła wycieczkę do zatwierdzenia za pomocą zakładki *Przeznacz do zatwierdzenia*. Po zatwierdzeniu wycieczki przez Dyrektora kierownik drukuje dokumentację i składa w sekretariacie szkoły.
15. Po zakończonej wycieczce kierownik zobowiązany jest do wprowadzenia frekwencji uczniów.
16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 1781) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
19. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.

20. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
21. Jeżeli nauczyciel zauważy naruszenie lub uszkodzenie sprzętu służącego do wprowadzania danych niezwłocznie powinien powiadomić o tym Administratora.
22. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Oddziału. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca oddziału odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swoim oddziale, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
3. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł edycji danych ucznia – *Kartoteka Ucznia*. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie numerów telefonów komórkowych, adresów e-mailowych rodziców i ucznia oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w zakładce *Specjalne Potrzeby*.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
5. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole zebrać informacje o adresach e-mail i wprowadzić je do systemu.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek:
 - a) zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.
 - b) zapoznać rodziców z Regulaminem Systemu dziennika elektronicznego w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy).
 - c) przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
7. Po zebraniu z rodzicami Wychowawca uzupełnia dane uczniów i rodziców swojego oddziału oraz pozostałe informacje o oddziale w dzienniku elektronicznym.
8. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje w sekretariacie szkoły pierwsze strony arkuszy ocen.
9. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami oraz o organizowanych zebraniach z rodzicami itp.

10. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, i w razie potrzeby przedstawia na radzie pedagogicznej.
11. Oceny z zachowania Wychowawca wpisuje według zasad określonych w WSO.
12. Eksportu danych do świadectw i arkuszy ocen z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania świadectw i arkuszy do weryfikacji innemu nauczycielowi.
13. Uzupełnione i wydrukowane Arkusze Ocen wychowawca składa w sekretariacie szkoły w terminie do 7 lipca.
14. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
15. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
16. Przed zebraniem 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 był obecny na zebraniu, Wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jediną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
18. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.

ROZDZIAŁ VIII

SEKRETARIAT SZKOŁY

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ VIII

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Systemu dziennika elektronicznego w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej umieszczonym na stronie www.liceum3.pl lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
4. Rodzic ma możliwość dodatkowego zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole w zakładce *Pomoc* dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto.
5. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic ma obowiązek powiadomić Wychowawcę o wszelkich zmianach danych osobowych ucznia.

ROZDZIAŁ IX

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Systemu dziennika elektronicznego w III Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Rudzie Śląskiej umieszczonym na stronie www.liceum3.pl lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem uczeń podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
3. Uczeń ma możliwość dodatkowego zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole w zakładce *Pomoc* dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
5. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII SYSTEMU

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane.
 - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora w czasie awarii:
 - a. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
 - c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.

- b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi lub pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. Zalecana forma zgłaszania awarii:
 - a. Osobiście,
 - b. Telefonicznie,
 - c. Za pomocą poczty e-mail,
 - d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.