



PROCEDURY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W AKADEMICKIM DWUJĘZCZNYM LICEUM OXFORD SECONDARY SCHOOL W BIELSKU-BIAŁEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole, za pośrednictwem strony <https://ops.mobidziennik.pl/dziennik> funkcjonuje system dziennika elektronicznego.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest zgoda Organu Prowadzącego oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego; pracownicy Szkoły odpowiadają za edycję i ochronę danych osobowych.
4. 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 z późn. zm..) i Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Administratorem danych osobowych jest Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej, którą reprezentuje Dyrektor Szkoły.
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. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie oraz ułatwiają kontakty pomiędzy Nauczycielami-Rodzicami i Nauczycielami-Uczniami.
8. Przekazywanie informacji Rodzicom i Uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku nauki.
9. Każdy Rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w menu **Mój profil** zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ma dostęp do zawartych w systemie danych identyfikujących osobę.
10. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i Uczniom na początkowych zajęciach z Wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem funkcjonowania systemu dziennika elektronicznego.

12. Uczniowie i Rodzice mają zapewniony dostęp do dziennika elektronicznego w ramach opłaty czesnego za naukę w Szkole.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w menu **Instrukcje** w systemie dziennika elektronicznego po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi być zmieniane co najmniej 1 raz w ciągu kolejnych 30 dni od ostatniej zmiany (z wyjątkiem Rodziców i Uczniów). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, w tym wielkich i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego, którym jest Wicedyrektor Szkoły.

6. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie swojego ostatniego udanego logowania.

7. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

8. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w obsłudze dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w Szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.

9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) **WizjaNet Administrator:**

- uprawnienia wynikające z umowy;

2) **Szkolny Administrator dziennika elektronicznego / Dyrektor / i upoważnieni Nauczyciele:**

- zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: oddziały, zespoły, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, zastępstwa, słowniki: sal, godzin lekcji, powodów nieobecności nauczycieli i rodzajów godzin nadliczbowych, kategorii uwag, rodzajów sprawdzianów;
- wgląd w listę kont użytkowników;
- zarządzanie zablokowanymi kontami;
- zarządzanie ocenami w całej Szkole;
- zarządzanie frekwencją w całej Szkole;
- wgląd w statystyki wszystkich Uczniów;



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

- przeglądanie ocen wszystkich Uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich Uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do konfiguracji kont;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie planem lekcji Szkoły;
- zarządzanie zastępstwami;
- aktywacja urządzeń mobilnych Nauczycieli;

3) Nauczyciele

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- wgląd w statystyki wszystkich swoich Uczniów;
- przeglądanie ocen wszystkich swoich Uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich Uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych (to są też uwagi);
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;

4) Wychowawcy klas

- uprawnienia Nauczyciela (j.w.);
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której Nauczyciel jest Wychowawcą;
- edycja danych uczniów w klasie, w której Nauczyciel jest Wychowawcą;
- przeglądanie ocen wszystkich Uczniów klasy, w której Nauczyciel jest Wychowawcą;
- przeglądanie frekwencji wszystkich Uczniów;

5) Rodzice/Opiekunowie prawni

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do konfiguracji własnego konta;

6) Uczniowie

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z **Instrukcjami** dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności z **Podstawowymi zasadami bezpiecznego użytkownika systemu**. Zasady te są dostępne również na stronie logowania do dziennika.

11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz WizjaNet Administratora w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły **Wiadomości**, **Kalendarz** oraz **Pliki**.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Wszystkie dane osobowe Uczniów i ich rodzin są poufne. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z systemu dziennika elektronicznego odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., Rodzicom i Uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystywać, w celu przekazania wiadomości wybranej grupie osób np. Uczniom tylko jednej klasy lub grupy, wybranym Rodzicom itd.
5. Dopuszcza się możliwość wykorzystania modułu **Wiadomości** do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w Szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń Dyrektora Szkoły, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły itp. Odczytanie treści informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
6. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (Ucznia, Nauczyciela, Rodzica).
7. Nie należy kasować przeczytanych **Wiadomości**, jeśli stanowią istotne zarządzenia wydane przez Dyrektora Szkoły.
8. Wychowawca klasy na życzenie każdego Rodzica umożliwia na terenie Szkoły dostęp do danych, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób nie pozwalający na wgląd w dane innych Uczniów.
9. W razie nieobecności Wychowawcy informację udostępnić może Dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
10. Umożliwia się usprawiedliwianie nieobecności Uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Jeżeli Nauczyciel uzna, że zachowanie Ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie spostrzeżenia w dzienniku, powinien wpisać spostrzeżenie, korzystając z menu **Zachowanie**. Może też dodatkowo wysłać odpowiednią treść do Rodzica za pomocą modułu **Wiadomości**.
12. Moduł **Kalendarz** służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, zadaniach, dniach wolnych od zajęć lub innych planowanych wydarzeniach z życia Szkoły.
13. Moduł **Uwagi** służy do przekazywania informacji o zachowaniu Ucznia.

ROZDZIAŁ IV

WIZJANET ADMINISTRATOR

Wyznaczona przez firmę osoba zwana WizjaNet Administratorem jest odpowiedzialna za kontakt ze Szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora Nauczyciel, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą, po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły i skonsultowaniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Do zadań szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) zapoznanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami bezpiecznego użytkownika systemu;
 - 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w Szkole;
 - 3) instalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne;
 - 4) sprawdzanie przynajmniej raz w okresie wszystkich komputerów w Szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa;
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - 6) szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
 - 7) archiwizowanie danych dziennika elektronicznego – archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893).
 - 8) archiwizowanie raz w roku całego dziennika Szkoły oraz zapisanie go na elektronicznym nośniku danych z przekazaniem kopii opisanej wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do sekretariatu szkolnego;
 - 9) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie Szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 10) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie Szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Szkoły administrator dziennika elektronicznego może zmieniać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - 11) wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) i nadzór nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, lista nauczycieli, oznaczenia klas i zespołów z przypisaniem uczniów, nazewnictwo przedmiotów itd.);
 - 12) wprowadzanie zmian i poprawek na pisemny wniosek Nauczyciela;
 - 13) tworzenie list Uczniów i Nauczycieli oraz administracja nimi;



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

- 14) zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń itp.);
- 15) dokonywanie zmian swojego hasła co najmniej raz w ciągu 30 dni (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr oraz znaków specjalnych);
- 16) systematyczne sprawdzanie **Wiadomości** na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR / WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji Uczniów przez Nauczycieli;
 - 2) w razie potrzeb odpowiadać na wiadomości, Nauczycieli i Rodziców;
 - 3) przekazywać uwagi za pomocą modułu **Wiadomości**;
 - 4) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez Nauczycieli wpisów;
 - 5) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 6) współdziałać przy wprowadzaniu i/lub wypisywaniu Ucznia do i ze Szkoły ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego i wychowawcami klas;
 - 7) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla Nauczycieli Szkoły, nowych pracowników Szkoły, Rodziców na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
4. Dyrektor (lub szkolny administrator dziennika elektronicznego) wprowadza na bieżąco informacje o zastępstwach za nieobecnych Nauczycieli oraz odwołuje lekcje dla klas oraz całej Szkoły z powodu ferii, świąt oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest sprawdzanie poprawności zapisów w dzienniku lekcyjnym swojej klasy.
2. Jeżeli w danych osobowych Ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu itp. Wychowawca klasy ma obowiązek w porozumieniu z Dyrektorem i sekretariatem Szkoły dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada w możliwie najszybszym terminie od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców ucznia.
3. W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły, Wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich zestawień, statystyk i informacji, w tym m.in. o zagrożeniu uczniów nieklasyfikowaniem, niedostateczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i naganną oceną zachowania, arkusza do diagnozy pracy szkoły z podpisaniem i przekazaniem dyrekcji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej itp.



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

4. Wychowawca klasy ustala i wpisuje Uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania.
5. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.
6. Skasowania lub zablokowania konta Ucznia lub Rodzica może dokonać Dyrektor lub za jego zgodą szkolny administrator dziennika elektronicznego, a także Wychowawca klasy. W takim przypadku konto danego Ucznia zostanie zablokowane lub skasowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do zestawień statystycznych.
7. Na prośbę innej Szkoły, na polecenie Dyrektora/Wicedyrektora Szkoły Wychowawca klasy może wydrukować z systemu całościową informację o przebiegu edukacji danego Ucznia – zestawienie ocen, frekwencji i spostrzeżeń nt. zachowania Ucznia i przekazać ją do sekretariatu Szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy Uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego i sekretariatem Szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty przyjęcia ucznia do Szkoły.
9. Wydruku świadectw i arkuszy ocen z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego Nauczyciela.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za kolejne tygodnie i dokonuje odpowiednich zmian, w tym m.in. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na tydzień.
11. Wpisu zwolnienia Ucznia biorącego udział w konkursach lub zawodach sportowych itp. dokonuje Nauczyciel biorący odpowiedzialność za Ucznia w czasie objętym zwolnieniem najpóźniej niż w dniu poprzedzającym wyjście lub wyjazd.
12. Przed zebraniem z Rodzicami Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, spostrzeżeń nt. zachowania Uczniów i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z Rodzicami.
13. Wychowawca klasy systematycznie uzupełnia informacje w **Kalendarzu** dotyczące spotkań z Rodzicami, i tematyki tych spotkań, ważniejszych wydarzeń z życia klasy, informacji o radzie oddziałowej Rodziców oraz samorządzie klasowym.
14. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest Wychowawcą poza przedmiotem (przedmiotami), którego (których) uczy.
15. Wychowawca klasy ma obowiązek w terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów jak: dane osobowe, inne informacje o Uczniu itp. 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 wychowawczych z Rodzicami, należy wpisać kiedy odbyła się rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
17. Na początkowych zajęciach z Wychowawcą Nauczyciel powinien wyjaśnić Uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
18. Na pierwszych zebraniach z Rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać adresy e-maili Rodziców i ich dzieci, jeżeli nie zostały uzupełnione we wnioskach o przyjęcie do Szkoły, celem założenia dla nich kont dostępu w dzienniku elektronicznym, jak również przekazać podstawowe



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz poinformować, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

19. Procedura odbioru haseł dostępu do dziennika elektronicznego:

- 1) Hasło dostępu do dziennika elektronicznego przekazują Rodzicom/Opiekunom prawnym Wychowawcy w formie wydruku za potwierdzeniem odbioru.
- 2) W późniejszym terminie hasło dostępu można uzyskać u Wychowawcy klasy.
- 3) W razie utraty hasła, nowe hasło dostępu wydaje Wychowawca na prośbę Rodzica/Opiekuna prawnego.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność Uczniów na zajęciach. Może to być:

- a) nieobecność,
- b) spóźnienie,
- c) zwolnienie,
- d) dezaktywacja
- e) inną ustaloną w Szkole kategorię frekwencji.

W trakcie trwania zajęć uzupełnia dalsze elementy, jak temat lekcji, oceny uzyskane przez Uczniów, spostrzeżenia dotyczące zachowania Uczniów itp. Oceny z kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu przekazania klasie informacji o ich wynikach.

2. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i terminowe wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: bieżących, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły, a także bieżących uwag o zachowaniu Uczniów.

3. Na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Nauczyciele zobowiązani są wpisać do dziennika programy nauczania.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego Nauczyciela, Nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego zgodnie z poleceniami Dyrektora.

5. Jeżeli Nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na lekcji za nieobecnego Nauczyciela i nie ma wpisanego zastępstwa, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje *Lekcję poza planem* według swojego planu nauczania.

6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.

7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w Szkole i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

8. Wszelkich korekt w uruchomionej lekcji można dokonać przed wyjściem z lekcji. Po ponownym uruchomieniu lekcji korekt może dokonywać tylko administrator na pisemny wniosek Nauczyciela wysłany poprzez dziennik elektroniczny.
9. Symbol **nb** informuje o nieobecności Ucznia na kartkówce, sprawdzianie czy pracy klasowej. Po uzupełnieniu przez Ucznia danej zaległości ocenę wpisuje się w kolumnie obok z adnotacją "drugi termin." Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany Uczeń przystąpił do kartkówki, sprawdzianu czy pracy klasowej w dodatkowym terminie.
10. Każdy Nauczyciel ma obowiązek regularnie sprawdzać na swoim koncie **Wiadomości** oraz udzielić odpowiedzi na nie, jeżeli to konieczne.
11. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie Ucznia i jego Rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych w terminach wynikających z zapisów w Statucie Szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiedni rodzaj oceny: przewidywana ocena śródroczna, przewidywana ocena roczna.
12. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Statucie Szkoły.
13. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, np. apelu, akademii, szkolnej, wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie dokonuje stosownego wpisu, np.: „Udział w apelu, akademii, uroczystości ...” itp.
14. W przypadku, gdy opisana w punkcie 13 sytuacja dotyczy kilku godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek wprowadzić informację o rodzaju zdarzenia (wycieczka do muzeum, wyjście na spacer, udział w lekcji umuzykalniającej itp.) do **Kalendarza**. Frekwencję Uczniów odnotowuje w dzienniku elektronicznym Nauczyciel opiekun grupy, wpisując ewentualne zwolnienia. W razie braku uprawnień do wykonania tego polecenia dane te wprowadza Wychowawca klasy, Dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.
15. Każdy Nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanym sprawdzianie w menu **Sprawdziany** zawiadamiając w ten sposób wszystkich Nauczycieli i Uczniów oraz Rodziców danej klasy z wyprzedzeniem stosownie do zapisu w Statucie Szkoły. Informacja powinna zawierać:
 - 1) klasę lub grupę (zespół);
 - 2) termin;
 - 3) zakres (tematykę) sprawdzianych wiadomości i /lub umiejętności.
17. Jeśli nauczyciel używa laptopa, tabletu musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (Uczniom, członkom rodziny itp.);
 - 2) nie logować się do nieznanymi sieci;
 - 3) każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania hasła).
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta
20. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych w pamięciach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
21. W razie jakichkolwiek podejrzeń, Nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim logowaniu do dziennika elektronicznego, która jest widoczna po zalogowaniu się na swoje konto.



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

22. Jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
23. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z systemu dziennika elektronicznego.
24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
25. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
27. Dla Ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, Wychowawca klasy lub szkolny administrator dziennika elektronicznego zakłada osobny dziennik – dziennik indywidualnego nauczania, przydzielając nauczycieli, według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
28. Wpisów zajęć w module **Różnych dzienników** dokonuje się zgodnie z utworzonym planem zajęć lub wykorzystując opcję *Lekcja poza planem*.

ROZDZIAŁ IX

PEDAGOG / PSYCHOLOG

1. Pedagog/psycholog ma prawo do wglądu do danych osobowych Ucznia i do kartoteki Ucznia oraz do wpisywania na podstawie opinii PP-P – zaleceń i dostosowania form i metod, informacji o indywidualnym programie lub toku nauki.
2. Jeżeli pedagog/psycholog zwalnia Ucznia z zajęć, powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie Dyrektora oraz Wychowawcę klasy za pomocą modułu **Wiadomości**.
3. Pedagog/psycholog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co Nauczyciel.

ROZDZIAŁ X

RODZICE

1. Każdy z Rodziców/Opiekunów prawnych ma swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające dostęp do informacji o postępach Ucznia w nauce i zachowaniu oraz pozwalających na komunikowanie się z Nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych Uczniów.
2. Opcje dostępne w dzienniku, a zwłaszcza moduł **Wiadomości** stanowią jedną z głównych form komunikacji Szkoły z Rodzicami.
3. Najpóźniej na pierwszym zebraniu Rodziców Wychowawcy przekazują Rodzicowi login i hasło dostępowe do dziennika elektronicznego.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani osobom trzecim.



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

5. Jeżeli Rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie Wychowawcę klasy lub Nauczyciela przedmiotu.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego użytkowania i funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w menu **Instrukcje** po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z zajęć komputerowych i zajęciach z Wychowawcą Uczniowie zostają zapoznani przez Nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego użytkowania i funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w menu **Instrukcje** po zalogowaniu się na swoje konto.
3. 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:
 - 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, szkolnego administratora sieci komputerowej i Nauczycieli;
 - 2) dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu;
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli;
 - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - 4) jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej Nauczyciel ma obowiązek udokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu;
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:



Akademickie Dwujęzyczne Liceum Oxford Secondary School w Bielsku-Białej

- szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
- szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
- pracownikowi sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła może udostępnić dane Ucznia bez zgody Rodziców odpowiednim organom na zasadzie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole np. innym szkołom w przypadku przeniesienia Ucznia, uprawnionym urzędem kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
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 lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w Szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie; oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 2) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.; Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
 - 3) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
 - 4) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły;
 - 5) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
 - 6) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie żądane dzienniki w plikach PDF.
9. *Procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego* są elementem prawa wewnątrzszkolnego.
10. *Procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego* zostają wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 3/2022/2023 z dnia 02.09.2022 r. i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
11. *Procedury* zostają udostępnione Nauczycielom w formie elektronicznej na szkolnym dysku współdzielonym "Wirtualny Sekretariat" oraz opublikowane na stronie internetowej Szkoły. W formie wydruku dostępne są w gabinecie Dyrektora i sekretariacie Szkoły.