

## **Procedura korzystania z dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Lęborku**

### **PODSTAWA PRAWNA**

*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).*

*Rozporządzenie 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 z późniejszymi zmianami).*

*Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Lęborku.*

### **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

& 1. 1. W Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym dokumentację szkolną prowadzi się też z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę Vulcan.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, wyznaczeni pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

3. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

& 2. 1. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny śródroczne, roczne, frekwencje, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi dotyczące zachowania uczniów na lekcjach i w czasie przerw.

2. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do informacji jest bezpłatny.

### **ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

& 3. 1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane w określonym czasie, informację o zmianie użytkownik otrzymuje w czasie logowania się do swojego konta.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad 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.

& 4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

& 5. 1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

### **GRUPA UŻYTKOWNIKÓW**

## ZAKRES UPRAWNIENÍ

**RODZIC/PRAWNY OPIEKUN** Przeglądanie ocen swojego dziecka

Przeglądanie nieobecności swojego dziecka

Dostęp do wiadomości systemowych

Dostęp do ogłoszeń szkoły

Dostęp do konfiguracji własnego konta

**SEKRETARIAT** Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw

Edycja danych uczniów

Uzupełnianie kartoteki ucznia

Ewidencja nauczycieli

Wgląd w listę kont użytkowników

**NAUCZYCIEL** Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji

Wgląd w statystyki wszystkich uczniów

Wgląd w statystyki logowań

Przeglądanie ocen wszystkich uczniów

Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie własnego przedmiotu

Dostęp do ogłoszeń szkoły

Dostęp do konfiguracji konta

Dostęp do wydruków

**WYCHOWAWCA KLASY** Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów

Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą

Monitorowanie danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.

Wgląd w statystyki uczniów swojej klasy

Wgląd w statystyki logowań

Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, których jest wychowawcą

Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, których jest wychowawcą

Dostęp do ogłoszeń szkoły

Dostęp do konfiguracji konta

Dostęp do wydruków

**PEDAGOG/ PSYCHOLOG** Dostęp do wszystkich ocen uczniów

Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

Dostęp do planu lekcji wszystkich klas

Dostęp do wydruków

Wgląd w dane wszystkich uczniów

**DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR**

Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów

Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów

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  
Zarządzanie planem lekcji  
Dostęp do danych znajdujących się w module analiz.

**ADMINISTRATOR SZKOŁY** Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje  
Wgląd w listę kont użytkowników  
Zarządzanie zablokowanymi kontami  
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 wydruków  
Dostęp do eksportów  
Zarządzanie planem lekcji szkoły  
Nadawanie uprawnień dla użytkowników

2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich 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 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

& 6. 1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły Komunikaty i Uwagi.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

3. Moduł KOMUNIKATY i UWAGI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.

4. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim uczniom w szkole,
- 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- 3) wszystkim nauczycielom w szkole.

5. Moduł UWAGI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

6. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) daty wysłania,

- 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- 3) adresata,
- 4) temat i treści uwagi.

7. Odczytanie informacji przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

#### ROZDZIAŁ 4. ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

& 7. 1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W SOSW w Lęborku obowiązki te pełnią wskazani przez dyrektora nauczyciele informatyki i fizyki.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

& 8. 1. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 2) informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
- 3) administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
- 4) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- 5) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

2. 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).

3. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem 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.

#### ROZDZIAŁ 5. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

& 9. 1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor szkoły.

2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.

3. Wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:

1) co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;

2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.

4. O terminie sprawdzenia dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą informacji na tablicy ogłoszeń na dwa dni przed kontrolą. Wyłożenie/powieszenie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości i stosowania.

5. Dyrektor szkoły dokonuje kontroli dziennika po dwóch dniach od zawiadomienia w sposób wymieniony w ust. 4, a zaległości wywiesza na tablicy ogłoszeń.

6. Jeśli w określonym czasie nauczyciel nie uzupełni dokumentacji, dyrektor szkoły może pociągnąć nauczyciela do odpowiedzialności za niewykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza drugą osobę – wicedyrektora szkoły, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.

& 10. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

1) nauczycieli szkoły,

2) nowych pracowników pedagogicznych i pracownika sekretariatu szkoły.

## ROZDZIAŁ 6. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

& 11. 1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.

2. Wychowawca klasy odpowiada za aktualność danych osobowych ucznia.

Pracownik sekretariatu szkoły wprowadza wszystkie dane osobowe potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów), informacje o opiniach i orzeczeniach.

3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy sprawdza dane uczniów swojej klasy i zgłasza ewentualne zmiany w sekretariacie szkoły.

5. Wychowawca klasy, podejmuje działania mające na celu systematyczne uzupełnianie istniejących braków w zakresie wpisywania tematów zajęć i zaznaczania frekwencji uczniów przez nauczycieli prowadzących zajęcia w zespole klasowym bądź ich zastępujących.

6. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.

& 12. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO (Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania).

& 13. Przed datą zakończenia półrocza 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.

& 14. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.

Jeśli w wyniku 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.

& 15. 1. Na potrzeby zebrania i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem.

& 16. 1. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.

2. 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.

3. 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. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. W przypadku nie stawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

4. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

## ROZDZIAŁ 7. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

& 17. 1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:

- 1) oceny cząstkowe;
- 2) przewidywane oceny śródroczne i roczne;
- 3) oceny śródroczne i roczne.

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję, tematy lekcji. Jeśli dyrektor szkoły poinformuje nauczyciela o zaległościach w prowadzeniu dokumentacji, to nauczyciel ma obowiązek uzupełnić braki niezwłocznie w ciągu 3 dni od daty kontroli. Po tym terminie dyrektor szkoły może pociągnąć nauczyciela do odpowiedzialności za niewykonywanie obowiązków.

3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach uzupełnia inne elementy, jak oceny, uwagi.

4. W dwa dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.

& 18. 1. W przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący bezzwłocznie wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją w module ZASTĘPSTWA.

2. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów modułu lekcyjnego.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego: w module lekcyjnym musi wybrać opcję zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.

5. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.

& 19. W terminie do 30 września każdy nauczyciel ma przesłać skonwertowane rozkłady materiału do szkolnego administratora dziennika elektronicznego aby on mógł wprowadzić je do dziennika elektronicznego

& 20. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

& 21. Każdy nauczyciel stosujący na swoim przedmiocie średnią ważoną ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Systemie Oceniania w szkole- średnia ważona.

& 22. 1. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usunięta lub zmieniona bez podania przyczyn takiego postępowania. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności, należy jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status ocena poprawiona przez ucznia. Każda ocena jest liczona do średniej ważonej zgodnie z PSO.

2. Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę), ale inną wagę. Dopisuje jedynie w nazwie słowo POPRAWA.

3. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis x – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.

4. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis x zamienić na ocenę niedostateczną.

5. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- 1) nieobecność usprawiedliwiona – u,
- 2) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns,
- 3) spóźnienie – sp,
- 4) spóźnienie usprawiedliwione – su,
- 5) zwolnienie – z,
- 6) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

& 26. 1. Każda ocena częściowa, którą uczeń otrzymuje ma ustaloną wagę.

2. Wagi ocen dla zadań w procesie dydaktycznym dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim:

- 1) sprawdzian pisemny- waga 5;
- 2) kartkówka- waga 4;
- 3) odpowiedź ustna- waga 3;
- 4) praca domowa- waga 2;
- 5) aktywność na lekcji- waga 3;
- 6) przygotowanie do zajęć- waga 2;
- 7) zeszyt przedmiotowy- waga 1;
- 8) wypracowanie domowe- waga 3;
- 9) praca z tekstem- waga 2;

- 10) recytacja z pamięci- waga 3;
- 11) testy sprawdzające- waga 5;
- 12) prace techniczne i rysunkowe- waga 4;
- 13) udział w konkursach międzyszkolnych oraz zawodach sportowych powiatowych i rejonowych- waga 6.

3. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny (w przypadku prac poprawianych – obie oceny).

4. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena poprawiona ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.

& 27. Ocena śródroczna i roczna

- niedostateczny 1,00 – 1,24
- dopuszczający 1, 25 – 2,0
- dostateczny 2,1 – 2, 45
- dostateczny 2,5 – 3,0
- dostateczny + 3,1 – 3, 45
- dobry 3,5 – 3, 95
- dobry 4,0 – 4, 45
- dobry + / - bardzo dobry 4,5 – 4, 95
- bardzo dobry 5,0 – 5, 45
- celujący 5, 45- 6,0

& 28. 1. Wagi ocen częściowych dla zadań w procesie edukacyjno – terapeutycznym dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym bądź znacznym (ZET) i dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim ze sprzężeniami (SPdP):

- 1) samoobsługa- waga 5;
- 2) uspołecznienie- waga 5;
- 3) wiedza o środowisku społeczno – przyrodniczym- waga 5;
- 4) rozpoznawanie liter, czytanie- waga 5;
- 5) sprawność grafomotoryczna, pisanie- waga 5;
- 6) kształtowanie mowy, komunikacja pozawerbalna, mówienie- waga 5;
- 7) umiejętności matematyczne- waga 5;
- 8) umiejętności techniczne- waga 5;
- 9) umiejętności plastyczne- waga 5;
- 10) umiejętności muzyczne- waga 5;
- 11) sprawność motoryczna- waga 3;
- 12) przygotowanie do zajęć- waga 2;
- 13) udział i osiągnięcia w konkursach- waga 5;
- 14) aktywność, praca na lekcji, praca w grupach- waga 4;
- 15) zadanie domowe- waga 2;
- 16) umiejętności z zakresu przysposobienia do pracy- waga 5

2. Każdy uczeń oceniany jest tylko w zakresie tych umiejętności, które mieszczą się w sferze jego najbliższego rozwoju i umieszczone są w IPET. Brak możliwości wykonania zadania wynikający z dysfunkcji psychofizycznej ucznia nie podlega ocenianiu negatywnemu.

& 29. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę systematyczne udzielać na nie odpowiedzi.

& 30. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce KOMUNIKATY zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:

- 1) datę sprawdzianu lub pracy klasowej,
- 2) zakres obowiązującego materiału,



3) przedmiot.

& 31. 1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.

& 32. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ma on obowiązek:

1) skontaktować się osobiście z administratorem i wyjaśnić powód blokady;

2) wykonać operacje związane z wygenerowaniem nowego hasła zgodnie z poleceniem administratora.

### **Dotyczy uczniów szkoły przysposabiającej do pracy**

3. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

4. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

& 32. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ 8. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU**

& 33. 1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, 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 nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

5. 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 informatycznej.

## **ROZDZIAŁ 9. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)**

& 34. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających

możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego. Zapoznanie się z w/w zasadami poświadczają swoim podpisem.

3. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest o nieudostępnianie loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

## ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

& 35. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;

2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

& 36. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

1) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;

2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;

3) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

& 37. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

a) administratorowi sieci informatycznej,

b) administratorowi dziennika elektronicznego.

2) zalecaną formą zgłaszania awarii jest zgłaszanie osobiste, telefoniczne lub za pomocą poczty e-mail lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

3) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 38. 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z § 20a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. 2002r. Nr 23, poz. 225 późn.zm.)

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. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.

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.

& 39. 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 z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

& 40. 1. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,

2) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia,

3) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

2. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.

**W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.**

*Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.*

*Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Lęborku wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora nr ..... z dnia .....*