

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Radlinie

PODSTAWA PRAWNA	2
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	3
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	6
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY	8
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL	9
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	11
ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE	11
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	11
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	12
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
ZAŁĄCZNIKI	14

PODSTAWA PRAWNA

- ✓ 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 oraz z 2003r. Nr 107, poz.1003),
- ✓ art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U.2002.r Nr 101 poz.926, ze zm.),
- ✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr 116 poz.977),
- ✓ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwodzislawski>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Vulcan dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązujące w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
3. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art.23 p.1 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Administratorem danych osobowych jest **Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Radlinie 44-310 Radlin, ul. Władysława Orkana 23.**
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych:
 - a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,
 - c) Adresów e-mailowych pracowników szkoły, do których kierował będzie korespondencję w module WIADOMOŚCI.

7. Rodzicom podczas zebrania i uczniom w trakcie godzin wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są: w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont są zawarte w kolejnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na koncie.
2. Hasła na kontach użytkowników muszą być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła, co 30 dni.
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
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 przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
 - ✓ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b) ADMINISTRATOR SZKOŁY
 - ✓ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - ✓ Wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań,
 - ✓ Zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - ✓ Zarządzanie ocenami i frekwencją w całej szkole,
 - ✓ Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - ✓ Dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły
 - ✓ Dostęp do konfiguracji konta,
 - ✓ Dostęp do eksportów niektórych danych i niektórych wydruków,
 - ✓ Zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - ✓ Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - c) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.
 - ✓ Zarządzanie ocenami z nauczanych przedmiotów,
 - ✓ Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli dyrektor jest w niej wychowawcą,
 - ✓ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,

- ✓ Edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki,
 - ✓ Przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
 - ✓ Dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - ✓ Dostęp do konfiguracji konta,
 - ✓ Dostęp do wydruków, raportów i eksportów danych,
 - ✓ Zarządzanie planem lekcji,
 - ✓ Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- d) WYCHOWAWCA KLASY
- ✓ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
 - ✓ Zarządzanie ocenami i frekwencją w klasie,
 - ✓ Prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen; zmiana frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności,
 - ✓ Edycja i zarządzanie danymi uczniów w klasie, wgląd w statystyki uczniów,
 - ✓ Przeglądanie ocen i frekwencji uczniów klasy,
 - ✓ Dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - ✓ Dostęp do konfiguracji konta,
 - ✓ Dostęp do wydruków i eksportów danych,
 - ✓ Zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji klasy.
- e) NAUCZYCIEL
- ✓ Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji, ocenami i frekwencją własnych lekcji,
 - ✓ Przeglądanie ocen i frekwencji uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - ✓ Dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - ✓ Dostęp do konfiguracji konta,
 - ✓ Dostęp do wydruków i eksportów danych,
 - ✓ Zarządzanie swoim planem lekcji.
- f) SEKRETARIAT SZKOŁY
- ✓ Zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
 - ✓ Wgląd w listę kont użytkowników,
 - ✓ Wgląd w statystyki logowań,
 - ✓ Tworzenie statystyk,
 - ✓ Drukowanie dokumentów szkolnych.
- g) RODZIC (opiekun prawny)
- ✓ Przeglądanie ocen i frekwencji dziecka, dostęp do uwag dotyczących dziecka,
 - ✓ Dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów,
 - ✓ Dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - ✓ Dostęp do planu lekcji dziecka i tematów zrealizowanych lekcji,
 - ✓ Przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.
- h) UCZEŃ

- ✓ Przeglądanie własnych ocen i frekwencji,
 - ✓ Dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów,
 - ✓ Dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - ✓ Dostęp do własnego planu lekcji i tematów zrealizowanych lekcji,
 - ✓ Przeglądanie informacji dotyczących zapowiadanych sprawdzianów.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu.
 8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji na temat np. haseł, ocen, frekwencji, itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, jeśli nie jest zapewniona jednoznaczna identyfikacja osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji między użytkownikami systemu. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych - ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
7. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za skuteczne dostarczenie jej do rodzica.
8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać informację do rodzica za pomocą modułu WIADOMOŚCI oznaczając ją, jako UWAGA.
9. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązkujących lektur itp.
10. Komunikaty oznaczone, jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w module WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Rodzic/uczeń w module WIADOMOŚCI może wysłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
13. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- a) Wszystkim uczniom w szkole,
 - b) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) Wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
 15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
 16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

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

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor może powołać ZESPÓŁ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym przeanalizowaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - a) Wprowadza nowych użytkowników systemu i szkoli nauczycieli i wychowawców klas, zapoznaje wszystkich użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu i powiadamia ich, że działania są monitorowane, a wyniki pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - b) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie, uzupełnia i aktualizuje plany lekcji,
 - c) W razie problemów komunikuje się z WYCHOWAWCAMI oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - d) Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, w porozumieniu z DYREKTOREM,
 - e) Może całkowicie usunąć z systemu ucznia klasy pierwszej tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - f) Dokonuje przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu informacji od DYREKTORA lub SEKRETARIATU. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
 - g) Wprowadza dane o nowym uczniu przyjętym w trakcie roku szkolnego w porozumieniu z SEKRETARIATEM szkoły lub DYREKTOREM,
 - h) Przekazuje informacje o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub WYCHOWAWCOM klas. W razie potrzeby ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu zweryfikowania tożsamości osoby,

- i) Ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia, w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy przed dokonaniem tej operacji
 - j) Logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa,
 - k) Systematycznie sprawdza wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej odpowiada na nie,
 - l) Powiadamia za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - m) Promuje i przedstawia wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA.
 5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 6. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:
 - a) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły
 - b) Wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
 7. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony DYREKTOROWI i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).
 8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE,
 - c) Porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć prawidłowy jego stan,
 - d) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR..
2. Do 20 września DYREKTOR Szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR Szkoły jest zobowiązany:
 - a) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) Bezwzględnie przekazywać wszystkie zalecenia uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,

- e) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - f) Generować statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.
4. DYREKTOR może wyznaczyć zespół, który będzie pełnił rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 5. Do obowiązków DYREKTORA szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli, nowych pracowników szkoły, pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA WYCHOWAWCA klasy, - Załącznik nr1.
2. WYCHOWAWCA powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające telefony rodziców, adresy e-mail oraz, a jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odnotować ten fakt w odpowiednim miejscu. -Załącznik nr 2.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA ma obowiązek dokonać korekt w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 20 września WYCHOWAWCA sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekt i uzupełnień.
5. WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy do 15 września.
6. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA według zasad określonych w WSO oraz regulaminie oceniania zachowania.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne z WSO i zrozumiałe dla uczniów i rodziców.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, SEKRETARIAT szkoły dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY poprzez wysłanie informacji w module WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT szkoły, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
11. Na prośbę innej szkoły SEKRETARIAT szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT szkoły, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA w porozumieniu z SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
14. WYCHOWAWCA przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz na tydzień. - Załącznik nr 3
15. WYCHOWAWCA nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą mailową, lub realizuje zaplanowane i uzgodnione z Dyrekcją wyjście z klasą poza teren szkoły. - Załącznik nr 4
16. WYCHOWAWCA może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
17. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
18. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i innych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły.
19. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA ma obowiązek osobiście:
 - a) Zebrać adresy poczty e-mailowej rodzica (prawnego opiekuna),
 - b) Zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. NAUCZYCIEL jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz udziału w szkoleniach, organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub inną wyznaczoną osobę.
2. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za regularne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) Tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b) Ocen częściowych, przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych zgodnie z terminarzem,
 - c) Ocen śródrocznych i końcoworocznych, według zasad określonych w WSO,
 - d) Planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w WSO i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI.
3. NAUCZYCIEL odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do dziennika elektronicznego za pomocą komputera z wyjątkiem sytuacji losowych.- Załącznik nr 5.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego - Załącznik nr 6
5. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
6. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczoną opcję, że jest liczona do średniej.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania, jeśli NAUCZYCIEL pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, podając jej powód.
8. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana, można ją zmienić na:
 - a) u - nieobecność usprawiedliwioną,

- b) ns - nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę (akademie, konkursy)
 - c) s - spóźnienie,
 - d) dz – długotrwałe zwolnienie np. z zajęć wychowania fizycznego,
 - e) nn - nieobecność nieusprawiedliwiona,
 - f) za - zawody sportowe,
 - g) re - religia (osoby nie uczęszczające na lekcje religii – podczas lekcji religii przebywają w bibliotece szkoły)
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek, co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 10. W wyznaczonym terminie przed zebraniem śródrocznym lub końcoworocznym Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych lub końcoworoczných w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać wpisanych ocen. W szczególnych przypadkach należy o zmianie niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.
 11. NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to w czasie 5 dni).
 12. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady WSO, PSO i obliczenia systemu dziennika elektronicznego uwzględniające wagi ocen.
 13. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę (np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej) frekwencję wpisuje według zasad, jakie są określone w systemie dziennika, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie. - Załącznik nr 7
 14. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
 15. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Wszyscy NAUCZYCIELE mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
 16. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za swoje konto dostępowe. Jeżeli używa szkolnego laptopa, musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie przekazywać danych dostępowych do konta oraz nie logować się do nieznaných sieci. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z konta.
 17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
 18. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
 19. NAUCZYCIEL jest zobligowany do dopilnowania, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych.
 20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA Szkoły lub ADMINISTRATORA SYSTEMU.
 21. NAUCZYCIEL ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
 22. NAUCZYCIEL powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 23. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR i osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. Pracownicy sekretariatu przekazują DYREKTOROWI, WYCHOWAWCOM, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego RODZIC ma obowiązek podać wychowawcy adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać, co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).
4. RODZIC ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
7. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
8. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ klasy lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY i w odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto
3. Jeżeli UCZEŃ ma indywidualny tok nauczania lub okresowo odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.

4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - a) DYREKTOR ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowaniem są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - b) Dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
 - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii.
 - a) Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA oraz NAUCZYCIELI.
 - c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - d) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
 - e) Jeśli, z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
3. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii.
 - a) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób: DYREKTOROWI, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, pracownikowi SEKRETARIATU.
 - c) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail.
4. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać (podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może 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 urządům kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) W komputerach wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie, oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - d) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
12. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, na polecenie DYREKTORA Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
13. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA Szkoły, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

Załączniki

1. Wychowawca monitoruje Książkę Zastępstw i za każdym razem usuwa z PLANU LEKCJI lekcję/lekcje w swojej klasie/grupie. (np. klasa/grupa idzie wcześniej do domu, lub przychodzi później)
 - a) Wyjście klasy na kilka jednostek lekcyjnych - „temat” i frekwencja wpisywana jest przez WYCHOWAWCĘ na odpowiednich jednostkach lekcyjnych. - edytowanie planu zajęć - (np. Wyjście do kina- i oznacza to, jako INNE ZAJĘCIA + frekwencja)
 - b) Całodniowa wycieczka/impreza itp. - WYCHOWAWCA nanosi adnotację na planie lekcji i oznacza to, jako INNE ZAJĘCIA
 - c) Rozpoczęcie/zakończenie Roku Szkolnego - 4 godz. (od L1-L4) - WYCHOWAWCA oznacza, jako INNE ZAJĘCIA
2. WYCHOWAWCY klas uzupełniają KARTOTEKĘ UCZNIA:
Kroki: dziennik oddziału - osoba X - kartoteka ucznia:
 - ✓ Rodzina- adresy mailowe/telefony rodziców itp.
 - ✓ Zwolnienia dotyczące zajęć wychowania fizycznego.
 - ✓ Specjalne potrzeby - Opinie (dysgrafia, dysleksja itp.)
 - ✓ Dodatkowe informacje- w tabeli „Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli”NOTATKA- klikamy Zmień- wpisujemy zgodnie z opinią poradni np. dysgrafia, /dysortografia/ wydłużenie czasu pracy.. - i klikamy Zapisz.
3. Brak wyświetlania się ucznia w grupie.
Kroki: nauczyciel zgłasza błąd wychowawcy klasy, WYCHOWAWCA sprawdza przypisanie ucznia do grupy (np. a1, a2, h1 itp.) oraz poprawność zapisania jednostki lekcyjnej na planie godzin.
4. WYCHOWAWCA „z góry” usuwa grupę/lekcję z planu lekcji i zabiera klasę/grupę np. na wycieczkę/pokaz/spotkanie- wówczas uczniowie z tej klasy nie będą wyświetlać się na liście obecności.
5. Nieobecność NAUCZYCIELA: w przypadku nieobecności (L4, uroczystości, konkursy itp.) NAUCZYCIEL nie wpisuje tematów lekcji/ nie tworzy lekcji.
6. NAUCZYCIEL idąc na zastępstwo- dodaje lekcję/lekcje <lekcja-utwórz lekcję-wybieramy odpowiednią klasę/grupę...przedmiot, nr lekcji>
7. Wyjątek: nauczyciel języka lub przedmiotu, którego nie ma w planie nauczania w danej klasie - INNE ZAJĘCIA + sprawdzenie frekwencji.
 - ✓ NAUCZYCIEL idąc na lekcję określoną w Książce Zastępstw, jako „Zamiast”- edytuje przypisaną jednostkę lekcyjną (usuwa swoją klasę/grupę) i powtarza czynności z pkt. 6
 - ✓ NAUCZYCIELE JEZYKOWCY (wszystkie języki) idąc na zastępstwo określoną w Książce Zastępstw, jako „całość” dodają INNE ZAJĘCIA- brak nr lekcji (należy uporządkować numerację lekcji na grupach)
8. Wydarzenia szkolne (np. spotkania z podróżnikiem) trwające 1-2 jednostki lekcyjne - „temat” i frekwencja wpisywana jest przez NAUCZYCIELA na odpowiednich jednostkach lekcyjnych i oznacza się je, jako INNE ZAJĘCIA + frekwencja.