

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W RYMANIU**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 2017., poz. 1646) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://iuczniowie.progman.pl> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego

przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Dostawca oprogramowania, firma Wolters Kluwer, zgodnie z zawartą umową deklaruje, że Program iDziennik jest zgodny z wymaganiami Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez placówki oświatowe dokumentacji przebiegu nauczania.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma obsługująca system dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r., poz. 1000). Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia MENiS 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. 2017r., poz. 1646).

6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 2017r., poz. 1646).

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o danych osobowych, prawo dostępu do informacji o zawartych w systemie danych, a w szczególności:

a) informacji identyfikujących osobę

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) listy osób uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektor, wychowawcy)

Ww. informacji udziela Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana.

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia MENiS 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. 2017r., poz.1646).

9. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

10. Wszelkie informacje widoczne w panelu rodzica lub ucznia (zwłaszcza oceny, frekwencje, uwagi i korespondencja) uznaje się za dostarczone. Zasada ta dotyczy też nauczycieli.

11. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym

dokumentach, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

12. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

13. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zasad, które określa Statut Szkoły oraz zasady oceniania (wewnątrzszkolne i przedmiotowe).

14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a Szkołą.

15. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do wszystkich informacji o swoim dziecku. W przypadku informacji niedostępnych w panelu rodzica, udostępniane są one wyłącznie w szkole. W takim wypadku (w asyście Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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

2. Użytkownik zobligowany jest do zachowania poufności danych identyfikacyjnych pozwalających zalogować się do systemu. Za zdarzenia będące konsekwencją udostępniania tych danych osobom nieuprawnionym odpowiada użytkownik. Wszyscy użytkownicy informowani są o zasadach bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/ wykradzione przez osobę nieuprawnioną/ użytkownik zobowiązany jest do jego zmiany.

4. Wszyscy użytkownicy po zalogowaniu i wejściu w swoje dane mają możliwość zmiany automatycznie wygenerowanego hasła na inne.

5. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i musi być kombinacją liter i cyfr (co najmniej jedna wielka litera i jedna cyfra). Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego logowania.

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

Grupa użytkowników	Uprawnienia
WSZYSCY	- dostęp do komunikatora
UŻYTKOWNICY	- dostęp do konfiguracji własnego konta

UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie własnych ocen - przeglądanie własnej frekwencji - dostęp do wiadomości systemowych
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie ocen swojego podopiecznego - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego - dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego - dostęp do wiadomości systemowych
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie tematami i numerami prowadzonych lekcji - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji - zarządzanie informacjami o planowanych przez siebie sprawdzianach - zarządzanie informacjami o zadanych przez siebie pracach domowych - wgląd w uwagi uczniów i możliwość ich wpisywania - wgląd w dane wszystkich uczniów
	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu - dostęp do wiadomości i możliwości ich wysyłania do wszystkich użytkowników - wgląd w plan zajęć i klas szkolnych - wgląd w informacje o wycieczkach i wydarzeniach klasowych - wgląd w informacje o kontaktach z rodzicami i możliwość ich wprowadzania - dostęp do eksportów

<p>WYCHOWAWCA KLASY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie tematami prowadzonych lekcji - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów - zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą - wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy - przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy której nauczyciel jest wychowawcą - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, której nauczyciel jest wychowawcą - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów
<p>DYREKTOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów - edycja danych wszystkich uczniów - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - w statystyki logowań - przeglądanie ocen wszystkich uczniów - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora
<p>PEDAGOG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wgląd w statystyki wszystkich uczniów
	<ul style="list-style-type: none"> - wgląd w niezbędne do wykonywania swoich czynności dane wszystkich uczniów (dane osobowe, oceny, frekwencja, uwagi) - dostęp do wydruków

ADMINISTRATOR SAMODZIELNY REFERENT	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje - wgląd w listę kont użytkowników - zarządzanie kontami - zarządzanie ocenami w całej szkole - zarządzanie frekwencją w całej szkole - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen wszystkich uczniów - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - zarządzanie planem lekcji szkoły - zarządzanie listami klas - tworzenie statystyk - edycja danych uczniów - dodawanie uczniów do oddziałów i grup - archiwizowanie uczniów - oraz uprawnienia wynikające z modułu iSekretariat
ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ	<ul style="list-style-type: none"> - tworzenie kopii bezpieczeństwa - zapisywanie danych na trwałych nośnikach

7. Wykaz uprawnień przypisanych do poszczególnych kont ma charakter ramowy; zastrzega się możliwość ich modyfikacji w celu dostosowania do potrzeb właściwego funkcjonowania iDziennika.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną na stronach iDziennika (po zalogowaniu) oraz z niniejszym REGULAMINEM zamieszczonym na stronie internetowej <http://sp.spryman.pl>

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy przede wszystkim zakładka Uwagi oraz Komunikator będący wewnątrzszkolnym odpowiednikiem poczty elektronicznej.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Komunikator nie zastępuje oficjalnych pism i podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytywanie przez rodzica wpisanej uwagi lub informacji zawarte w Komunikatorze (po zaznaczeniu przez wysyłającego opcji „potwierdzenie odbioru”) zostaje potwierdzone automatycznie. Potwierdzenie odczytania wiadomości (odnotowanie tego w systemie) uważa się za równoważne skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Wiadomości wysyłane do rodzica przez komunikator mają charakter wyłącznie informacyjny; wiadomości wpisane jako Uwagi mają charakter formalny, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę
 - c) tematu i treści uwagi
 - d) daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna)
7. Usunięcie przez rodzica przeczytanej Uwagi ze swojej zakładki Wiadomości w dzienniku elektronicznym, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
8. Usunięcie przez nauczyciela (ze swojego konta) wpisanej Uwagi dla ucznia w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu.
9. O zebraniach z rodzicami, udziale w świętach szkolnych itp. można powiadamiać uczniów i rodziców za pomocą Wydarzeń klasowych. Moduł ten należy wykorzystywać, gdyż nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości.
10. Jednostronną komunikację między Szkołą a rodzicem i uczniem zapewnia plan lekcji, informacje o sprawdzianach oraz zastępstwach i zwolnieniach uczniów z lekcji.
11. Komunikacja między szkołą a rodzicem i uczniem realizowana poprzez iDziennik funkcjonuje równolegle z innymi, powszechnie przyjętymi formami. Przekazywanie informacji inną drogą nie wymaga odnotowania tego w Dzienniku.

ROZDZIAŁ 4

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego dalej zwanym Administratorem. Funkcję tę pełnić powinna osoba znająca realia Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o powierzeniu administrowania dziennikiem elektronicznym więcej niż jednej osobie.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Administrator iDziennika jest równocześnie odpowiedzialny za administrowanie modułem Świadectwa firmy Wolters Kluwer.

5. Do obowiązków Administratora należy:

- a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- b) przekazanie użytkownikom (w przypadku uczniów i rodziców przez wychowawców klas) informacji o nowych kontaktach,
- c) zachowywanie szczególnych zasad bezpieczeństwa (instalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputery),
- d) jak najszybsze reagowanie na uwagi i zapytania użytkowników. Zapytania należy kierować pocztą elektroniczną na adres specjalnie do tego przeznaczonej skrzynki pocztowej. Adres ten musi być podany do wiadomości wszystkich użytkowników.
- e) systematyczne powiadamianie użytkowników, których to dotyczy, o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu. Informacje te podawane są poprzez Komunikator. Przesłane tą drogą powiadomienia traktowane są jako znane użytkownikom.
- f) podejmowanie wszelkich niewymienionych wyżej działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika.

6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Administratora za zgodą Dyrektora szkoły.

7. Wszelkie działania, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, ale merytorycznie wykraczają poza jego uprawnienia, administrator wykonuje na polecenie lub w porozumieniu z Dyrektorem szkoły. Dotyczy to zwłaszcza przenoszenia i skreślenia uczniów, tworzenia jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów itp.

8. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie obsługującej system dziennika elektronicznego, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Dyrektora, Nauczyciela, Wychowawcy bądź Pedagoga Administrator ma obowiązek:

- a) skontaktować się osobiście z danym użytkownikiem i wyjaśnić powód blokady,
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę obsługującą system dziennika elektronicznego,
- c) wygenerować i przekazać nowe hasło.

10. W celu poprawy i doskonalenia działania dziennika Administrator jest zobowiązany przekazywać uwagi, zapytania i propozycje użytkowników dostarczycielowi oprogramowania.

11. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym Administratorem sieci komputerowej, żadnych danych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa

ROZDZIAŁ 5

ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa danych Administrator sieci komputerowej sporządza okresowe, elektroniczne (w formacie *.pdf) kopie bezpieczeństwa wybranych elementów dziennika. Dane te zapisuje na trwałych nośnikach danych przechowywanych do końca roku szkolnego.
2. Po zakończeniu roku szkolnego Administrator wykonuje elektroniczne wydruki (w formacie *.pdf) wszystkich dzienników klasowych i zapisuje na trwałych nośnikach danych. Nośniki te przechowywane są w archiwum Szkoły.
3. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Dyrektora, Nauczyciela, Wychowawcy bądź Pedagoga Administrator sieci komputerowej sprawdza wraz z użytkownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywraca je do prawidłowej zawartości.

ROZDZIAŁ 6

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba bądź osoby.
2. Dyrektor wyznacza osobę (lub osoby) odpowiedzialną za administrowanie dziennikiem.
3. Do 20 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany :
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą Komunikatora.
5. Wyniki kontroli dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły:
 - a) przekazuje nauczycielom za pomocą Komunikatora i/lub na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - b) zapisuje w Dzienniku w zakładce „Klasa – Kontrola dziennika”.
6. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub na godzinach wychowawczych,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy administracji, obsługi itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale oraz odpowiednich przepisach oświatowych.
2. Wychowawca klasy odpowiada za poprawność danych o uczniach. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu. Poprawność danych wychowawca ma obowiązek sprawdzić na początku roku szkolnego (do 15 września).
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego lub zgłosić je Administratorowi.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca sprawdza poprawność listy uczniów w swojej klasie i o zauważonych błędach informuje Administratora.
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, klasy lub grupy wychowawca zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy, grupy lub wykreślić z dziennika. Nowego ucznia przydzielonego do klasy, bądź grupy w trakcie roku szkolnego wpisuje do dziennika Administrator.
7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku zestawień dla rodziców i świadectw.
8. Wychowawca ma obowiązek przygotowania i wydrukowania świadectw i arkuszy ocen. Czynność tę wykonuje z modułu Świadectwa, gdzie ma uprawnienia do modyfikacji i wydruku w ramach własnej klasy. W przypadku niemożności wykonania tego bezpośrednio z modułu Dziennik lub Świadectwa Administrator sieci komputerowej zobowiązany jest wskazać inny sposób wykonania tego zadania.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, zwłaszcza usprawiedliwień. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu, zasady i częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) określa Statut Szkoły.
10. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel, wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w Statucie Szkoły i wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
12. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania według zasad określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
13. Na pierwszych w roku szkolnym godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
14. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę wychowawca klasy zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać odpowiedniego wpisu korzystając z zakładki „Wycieczka”. Czynność ta winna być wykonana przed dniem (dniami) wycieczki.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach, w których prowadzi zajęcia:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych ,
 - c) ocen semestralnych i rocznych,
 - d) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
 - e) frekwencji,
 - f) tematu lekcji.
2. Czynności, o których mowa w p. 1 nauczyciel powinien wykonać w czasie lekcji lub bezpośrednio po niej.
3. Czynności, o których mowa w p. 1 i 2 wykonuje też nauczyciel prowadzący zajęcia za nieobecnego nauczyciela (na zastępstwie).
4. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się w innym dniu lub na innej godzinie, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowanych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji oraz odnotowuje, że klasa (grupa) została zwolniona. Przeprowadzone zajęcia dokumentuje wpisując temat i frekwencję na lekcji, na której się faktycznie odbyły.
5. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. Fakt dokonania korekty oceny jest uwidoczniiony w Dzienniku.
6. Informacje o sprawdzianie nauczyciel wpisuje do dziennika z wyprzedzeniem wynikającym ze Statutu Szkoły. W przypadku większej liczby sprawdzianów przypadających w danym dniu bądź tygodniu niż przewiduje statut wpis jest automatycznie blokowany.
7. Brak ucznia na sprawdzianie jest sygnalizowany przez brak oceny.
8. W przypadku stosowania oceniania tradycyjnego, nauczyciel dokonuje zapisu w dzienniku posługując się liczbami od 1 do 6.
9. Ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel. Uwidoczniiona w Dzienniku propozycja

oceny śródrocznej/rocznej jest automatycznie wyliczana na podstawie średniej ocen i nie jest wiążąca.

10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Dotyczy to w szczególności nieudostępniania osobom trzecim hasła dostępowego.

11. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

12. Za ujawnienie danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa systemu nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.

14. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

15. 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 Dyrektora szkoły.

16. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ 9

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają dwa swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwości komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego konta. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w późniejszym terminie.

3. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest bezpłatny.

4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 10

UCZEŃ

1. Na pierwszych w roku szkolnym lekcjach z informatyki (lub na lekcji wychowawczej) uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Postępy w nauce (oceny) ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania odnotowywane są w dzienniku klasy, do której przynależy. Zajęcia uczniów w indywidualnym toku nauczania odbywają się w trybie niewidocznym w planie zajęć

klasy, więc tematy zajęć oraz obecności odnotowywane są w tradycyjnych dziennikach (papierowych).

3. Dostęp uczniów do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest dla nich bezpłatny.

ROZDZIAŁ 11

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) sprawdza, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego, Administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
- b) dopilnowuje by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu.

2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego i Administratora sieci komputerowej w czasie awarii:

- a) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora szkoły i nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
- c) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień podanie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- d) jeżeli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadomia o tym fakcie Dyrektora szkoły,
- f) jeżeli awaria systemu dziennika elektronicznego nastąpiła, gdy w szkole jest kontrola, Administrator jest zobowiązany do uruchomienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłasza osobiście w dniu ich zaistnienia jednej z wymienionych osób;
 - Administratorowi sieci komputerowej,
 - Administratorowi dziennika elektronicznego,
 - Dyrektorowi.

4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp. Rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor szkoły, Wychowawca klasy.
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 np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - d) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - e) oprogramowania i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - f) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
 - g) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
 - h) instalacji oprogramowania może dokonać tylko administrator sieci komputerowej – uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - i) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,

- j) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
- k) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

Załączniki:

ZAŁĄCZNIK NR 1

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ZAŁĄCZNIK NR 6

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 7

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

ZAŁĄCZNIK NR 8

Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2018 r., poz. 1000)*

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rymaniu.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i

ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rymaniu, w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rymaniu, w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
12.			
13.			
14.			

15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rymaniu,
w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Lista dla wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rymaniu, w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017r., poz. 1646), Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2018 r. poz. 1000).*

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Rymaniu w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				

LP	Temat lekcji	Czytelny podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

STRONA 2

LP	Nazwisko i imię ucznia	Nr telefonu rodziców/
----	------------------------	-----------------------

		prawnych opiekunów
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		