

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. KS. STANISŁAWA STASZICA  
W CZERNICZYNIE**

## ROZDZIAŁ 1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.portal.librus.pl/szkola](http://www.portal.librus.pl/szkola), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1664).
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego
5. Na podstawie powyższego Rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie. Jednocześnie zaznacza się, iż dopuszczalne są obie formy funkcjonujące równocześnie w Szkole, tj. dziennik elektroniczny przy jednoczesnym korzystaniu z dziennika w wersji papierowej.
6. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Stanisława Staszica w Czerniczyńcu.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

9. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, zostają zapoznani z możliwościami systemu dziennika elektronicznego oraz podstawami sposobu jego działania i użytkowania.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - a) Wewnętrzny System Oceniania.
  - b) Wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
  - c) Wewnętrzny System Oceniania znajduje się w Statucie Szkoły dostępnym na stronie internetowej <https://spczernicznyn.edupage.org>.
11. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteka Uczniowska.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego 3 konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

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

**A. SUPERADMINISTRATOR**

- 1) Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

**B. ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- 1) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- 2) Wgląd w listę kont użytkowników.
- 3) Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- 4) Zarządzanie ocenami w całej szkole.
- 5) Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
- 6) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 7) Wgląd w statystyki logowań.
- 8) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 9) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 10) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 11) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 12) Dostęp do konfiguracji konta.
- 13) Dostęp do wydruków.
- 14) Dostęp do eksportów.
- 15) Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- 16) Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego (zamawianie kart).

**C. DYREKTOR SZKOŁY**

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 2) Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 3) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 4) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
- 5) Edycja danych wszystkich uczniów.
- 6) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 7) Wgląd w statystyki logowań.
- 8) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 9) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 10) Dostęp do wiadomości systemowych.

- 11) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 12) Dostęp do konfiguracji konta.
- 13) Dostęp do wydruków.
- 14) Dostęp do eksportów.
- 15) Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 16) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

#### **D. WYCHOWAWCA KLASY**

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 2) Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- 3) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 4) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 5) Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 6) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 7) Wgląd w statystyki logowań.
- 8) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 9) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 10) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 11) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 12) Dostęp do konfiguracji konta.
- 13) Dostęp do wydruków.
- 14) Dostęp do eksportów.
- 15) Zarządzanie swoim planem lekcji.

#### **E. NAUCZYCIEL**

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 2) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 3) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 4) Wgląd w statystyki logowań.
- 5) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 6) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 7) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 8) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 9) Dostęp do konfiguracji konta.
- 10) Dostęp do wydruków.

- 11) Dostęp do eksportów.
- 12) Zarządzanie swoim planem lekcji.

#### **F. SEKRETARIAT**

- 1) Wgląd w listę kont użytkowników.
- 2) Wgląd w statystyki logowań.

#### **G. RODZIC**

- 1) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 2) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 3) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 4) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 6) Dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### **H. UCZEŃ**

- 1) Przeglądanie własnych ocen.
- 2) Przeglądanie własnej frekwencji.
- 3) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 4) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 6) Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 7) Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- 8) Dostęp do modułów: terminarz, plan lekcji.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.

## ROZDZIAŁ 3.

### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.
2. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i rodziców są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy wiadomość jest skierowana tylko pewnej grupy osób np. uczniów tylko jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a) Daty wysłania.
  - b) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  - c) Adresata.
  - d) Tematu i treści uwagi.
  - e) Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

9. Usunięcie przez nauczyciela (ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym) wpisanej uczniowi UWAGI powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIWA.
10. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w KOSZU czy terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne ich odczytanie w przyszłości.
14. Księga ewidencji i księga uczniów mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **SUPERADMINISTRATOR**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.



## **ROZDZIAŁ 5.**

### **ADMINISTRATOR SZKOŁY**

#### **(Administrator Dziennika Elektronicznego)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
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 systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - a) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu
  - b) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - c) Informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
  - d) Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
  - e) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
  - f) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator Dziennika Elektronicznego po otrzymaniu informacji z sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
  - g) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator Dziennika Elektronicznego po otrzymaniu informacji z sekretariatu wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.

- h) Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
  - i) Każdego 10 dnia miesiąca Administrator Dziennika Elektronicznego może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia powstałego błędu tylko na wyraźne polecenie Dyrektora szkoły.
  - j) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, powinien mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
  - k) Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
  - l) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - m) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
  - n) 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.
4. 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).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do SuperAdministratora.
  - c) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
  - d) Wygenerować i przekazać nauczycielowi nowe jednorazowe hasło

## ROZDZIAŁ 6.

### DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do końca września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów 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) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
  - e) Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - f) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
  - g) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
  - h) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 7.

### WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł **Organizacja Szkoły > Edycja Danych Uczniów**. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września danego roku szkolnego Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika”.
5. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
6. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy może przekazać świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.
7. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień.
8. Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
9. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
10. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym (**Dziennik > Widok dziennika > Kontakty z rodzicami**)
12. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

## ROZDZIAŁ 8.

### NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego klas, w których prowadzi zajęcia:
  - a) Ocen cząstkowych.
  - b) Prognoz ocen śródrocznych i końcoworocznych.
  - c) Ocen śródrocznych i końcoworocznych,
  - d) Terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.
2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów :
  - a) Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, wycieczki itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy najpóźniej dzień przed imprezą, aby ten zaznaczył mu 'ZW'.
  - b) Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu U (nieobecność usprawiedliwiona).
  - c) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien

we frekwencji zaznaczyć 'U. Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „ZW”.

- d) W przypadku kiedy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii, w przypadku gdy lekcja religii jest środkową lekcją według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w bibliotece lub świetlicy. Frekwencję ucznia odnotowuje nauczyciel biblioteki lub świetlicy. Jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu, a frekwencji nie odnotowuje się.
  - e) Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module wycieczki.
  - f) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa. W przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych itp. nauczyciel zaznacza opcję „**licz realizacji w zestawieniach**”.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
  7. **W terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.**
  8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o pracy klasowej i sprawdzianie tematycznym w TERMINARZU klasy.
  9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
  10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
  11. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
  12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego

odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
14. 17. Nauczyciel powinien dbać by **poufne dane** prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **PEDAGOG / LOGOPEDA**

1. Pedagog i logopeda mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Pedagog i logopeda informują wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Pedagog i logopeda są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora osoba, która na stałe pracuje w szkole. W tym wypadku jest nią Administrator.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **RODZIC**

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

2. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun ucznia dostaje login i hasło do swojego konta oraz konta swojego dziecka.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych umieszczone są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyna formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie z zachowania nagannej przekazywane są w formie pisemnej.
7. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka. Uwzględnia się możliwość usprawiedliwiania dziecka za pośrednictwem WIADOMOŚCI, jednakże zwolnienia dziecka z lekcji przez rodzica odbywają się drogą tradycyjną.
8. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości. Odczytanie treści przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości danej informacji.

## **ROZDZIAŁ 12.**

### **UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.



## ROZDZIAŁ 13.

### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
  - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora i Nauczycieli.
  - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - a) Obowiązkiem Administratora jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
  - c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - b) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
  - a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
  - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - Dyrektorowi Szkoły
    - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## ROZDZIAŁ 14.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, studenci itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
  - a) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - b) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - c) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
  - d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

- e) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
- f) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
- g) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- h) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

Regulamin został zatwierdzony 15. września 2020 r.