

**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej
im. Marii konopnickiej w Głinojecku**

I. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Administrator Szkoły (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działania systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi 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 ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych,

- obowiązek przeprowadzenia w dzienniku procedury promocji w szkole po zakończeniu klasyfikacji rocznej,
- obowiązek archiwizowania dzienników lekcyjnych nie później niż do 10 dnia po zakończeniu roku szkolnego.

II. DYREKTOR SZKOŁY

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły poprzez:

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycję danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do planu lekcji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do raportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie modułem zastępstw,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- elektroniczne podpisanie wszystkich dzienników lekcyjnych zarchiwizowanych przez szkolnego administratora nie później niż 10 dnia po zakończeniu roku szkolnego.

III. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do odebrania i zapamiętania informacji dotyczących logowania się do swojego konta dziennika elektronicznego, otrzymanych od administratora systemu elektronicznego.

2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi składać się z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - frekwencji uczniów,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,
 - terminów sprawdzianów,
 - uwag dotyczących zachowania ucznia.
5. Nauczyciel, sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:
 - Obecność uczniów odnotowywana jest w dzienniku poprzez wstawienie znaku „v” w rubryce **ob**.
 - Nieobecność uczniów odnotowywana jest poprzez wstawienie znaku „v” w rubryce **nb**.
 - Spóźnienia uczniów odnotowywane są poprzez wstawienie znaku „v” w rubryce **sp**.
 - Obecność ucznia biorącego w czasie danej lekcji udział w konkursie, zawodach sportowych lub w uzgodnieniu z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem szkoły wykonującego inne zadania, odnotowywana jest poprzez wstawienie znaku „v” w odpowiedniej rubryce o nazwie **zw** (zwolniony).
 - Obecność ucznia biorącego w czasie danej lekcji udział w wycieczce szkolnej odnotowywana jest poprzez wstawienie znaku „v” w odpowiedniej rubryce o nazwie **W** (wycieczka; kategorię wprowadza administrator).
 - Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć języka rosyjskiego oraz jeżeli (za zgodą rodziców) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, należy wstawić znak „v” w rubryce o nazwie **ZP** (zwolniony z przedmiotu; kategorię wprowadza administrator).
 - Usprawiedliwione godziny nieobecności ucznia zaznaczane są poprzez wstawienie znaku „v” w rubryce **u**.

6. Fakt niećwiczenia w czasie lekcji wychowania fizycznego zaznacza się uczniowi poprzez wpisanie w odpowiedniej rubryce, stworzonej w kategorii ocen, znaku "n".
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
12. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
14. **Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.**
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
17. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

IV. WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - oceny zachowania,
 - wystawiania przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zachowania,

- wystawiania śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - uwag o zachowaniu uczniów,
 - usprawiedliwiania nieobecności,
 - podliczania frekwencji,
 - wypełniania danych do arkusza ocen ucznia,
 - wypełniania danych do świadectwa szkolnego ucznia.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
 3. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowanie frekwencji uczniów swojej klasy.
 4. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
 5. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
 6. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełnić dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
 7. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.

V. RODZIC

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi składać się z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość wglądu do:
 - bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,

- zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
- wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
- uwag otrzymanych przez ucznia,
- zapowiedzi sprawdzianów,
- ogłoszeń szkolnych,

dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.

6. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.
7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

VI. UCZEŃ

1. Uczeń we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika korzystając z „pomoc” po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

VII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości, podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.

2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny i obecność uczniów w papierowych roboczych dziennikach lekcyjnych.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
4. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje ich odbiór.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone 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. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - posiadają legalne oprogramowanie,
 - urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.

8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Regulamin funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gliniojecku wprowadza się na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 1/28/08/2020 od dnia 28 sierpnia 2020 r.