

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego

w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Karola Wojtyły w Czańcu

PODSTAWA PRAWNA

- 1. Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.)*
- 2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (opiekunów prawnych), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole, za pośrednictwem strony **<https://sp2czaniec.mobidziennik.pl>**, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest zgoda organu prowadzącego oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
4. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w statucie szkoły.
9. Adres internetowy szkoły: www.gimnazjumczaniec.edu.pl

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła oraz jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest nazwisko oraz pierwsza litera imienia (całość pisana łącznie, małymi literami).
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciągu znaków na kontach użytkowników. Hasło zmieniane jest przez system co 30 dni.). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

5. Każdy użytkownik przez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego .

6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

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

8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR Wizja Net posiada uprawnienia wynikające z umowy.

2) Szkolny Administrator dziennika /Dyrektor

a) zarządza wszystkimi danymi szkoły: (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:

b) ma wgląd w listę kont użytkowników,

c) zarządza zablokowanymi kontami,

d) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,

e) zarządza ocenami w całej szkole,

f) zarządza frekwencją w całej szkole,

g) zarządza listami klas,

h) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,

i) ma wgląd w statystyki logowań ,

j) przegląda oceny wszystkich uczniów,

k) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,

l) ma dostęp do wiadomości systemowych,

ł) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,

m) ma dostęp do konfiguracji konta,

n) ma dostęp do wydruków,

o) ma dostęp do eksportów,

p) zarządza tygodniowym planem zajęć,

r) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,

s) zarządza zastępstwami.

3) SEKRETARZ SZKOŁY

- a) zarządza wszystkimi danymi szkoły: (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
- b) ma wgląd w listę kont użytkowników,
- c) zarządza zablokowanymi kontami,
- d) redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
- e) zarządza listami klas,
- f) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- g) ma wgląd w statystyki logowań ,
- h) przegląda oceny wszystkich uczniów,
- i) przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
- j) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- k) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
- l) ma dostęp do konfiguracji konta,
- m) ma dostęp do wydruków,
- n) ma dostęp do eksportów,
- o) zarządza tygodniowym planem zajęć,
- p) ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- r) zarządza zastępstwami.

3) WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami :

- a) zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- d) zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- e) zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- h) ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,

- i) przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- j) przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- k) ma dostęp do wiadomości systemowych,
- l) ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
- ł) ma dostęp do konfiguracji konta,
- m) ma dostęp do wydruków,
- n) ma dostęp do eksportów,
- o) zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- p) zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

4) NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

- a) zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) wgląd w dane wszystkich uczniów,
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g) dostęp do wiadomości systemowych,
- h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- i) dostęp do konfiguracji konta,
- j) dostęp do wydruków,
- k) dostęp do eksportów,
- l) zarządzanie swoim planem lekcji.

5) RODZIC (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- a) informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:
 - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,

- ma dostęp do komunikatów.

b) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.

6) UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:

a) przegląda własne oceny,

b) przegląda własną frekwencję,

c) korzysta z wiadomości systemowych,

d) ma dostęp do komunikatów.

7) Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora WizjaNet. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły **Wiadomości**, **Kalendarz** oraz **Pliki**.

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z systemu dziennika elektronicznego odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

4. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystywać w celu przekazania wiadomości wybranej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy lub grupy, wybranym rodzicom itd.

5. Dopuszcza się możliwość wykorzystania modułu **Wiadomości** do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń dyrektora szkoły, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły itp. Odczytanie treści informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.

6. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica lub prawnego opiekuna ucznia).

7. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) umożliwia na terenie szkoły dostęp do danych, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji rodzica w sposób niepozwalający wgląd w dane innych użytkowników.

8. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.

9. Usprawiedliwień nieobecności rodzic, opiekun prawny dokonuje w formie papierowej za pośrednictwem „Zeszytu do korespondencji” (posiadanego przez każdego ucznia opatrzonego pieczęcią szkoły) lub w formie elektronicznej przez zakładkę frekwencja-usprawiedliwienia, po wcześniejszym wypełnieniu deklaracji u wychowawcy na pierwszym zebraniu sposobu usprawiedliwień.

10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie spostrzeżenia w dzienniku, powinien wpisać spostrzeżenie, korzystając z menu **Zachowanie**. Może też dodatkowo wysłać odpowiednią dla rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu **Wiadomości**.

11. Moduł Wiadomości może także służyć rodzicom i przedstawicielom Rady Rodziców do kontaktowania się między sobą w sprawach istotnych dla funkcjonowania uczniów i szkoły.

12. Moduł Kalendarz służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, zadaniach, dniach wolnych od zajęć lub innych planowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. podane są w statucie szkoły.

13. Nie należy kasować przeczytanych wiadomości, jeśli stanowią istotne zarządzenia wydane przez dyrekcję.

14. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

WIZJANET ADMINISTRATOR

Wyznaczona przez firmę osoba zwana WizjaNet Administratorem jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialna jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajęć komputerowych (informatyki) lub inny nauczyciel, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika

elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą, po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły i skonsultowaniu z dyrektorem szkoły.

3. Do zadań administratora dziennika elektronicznego należy:

1) zapoznanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami bezpiecznego użytkownika systemu,

2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole,

3) instalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,

4) sprawdzenie przynajmniej raz w okresie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa,

5) natychmiastowe zgłoszenie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),

6) szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa,

7) administrowanie nowo utworzonymi kontami dziennika elektronicznego wg. określonych procedur (procedura przekazania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 2 w Czańcu),

8) archiwizowanie danych dziennika elektronicznego – archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.),

9) zapisanie na informatycznym nośniku danych w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego danych stanowiących dziennik elektroniczny według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego według wzoru : zawartość, data archiwizacji,

10) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły

11) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły ,mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator dziennika elektronicznego może zmieniać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły

12) wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzór nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów itd.)

13) tworzenie list uczniów i nauczycieli oraz administracja nimi

14) szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora szkoły po tym terminie nikogo ni wolno całkowicie usuwać z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego

15) zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń itp.)

16) dokonywanie zmian swojego hasła co najmniej raz w ciągu 30 dni (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr oraz znaków specjalnych)

17) systematyczne sprawdzanie **Wiadomości** na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Do **30 września** Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 2) w razie potrzeb odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 3) przekazywać uwagi za pomocą modułu **Wiadomości**,
- 4) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. Dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
- 5) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 6) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
- 7) współdziałać przy wprowadzeniu i/lub wpisaniu ucznia do i ze szkoły ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego i wychowawcami klas.

4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla :

- 1) nauczycieli szkoły,
- 2) nowych pracowników szkoły,
- 3) uczniów na pierwszych organizowanych lekcjach zajęć komputerowych (informatyki) lub na zajęciach z wychowawcą,
- 4) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

5. Dyrektor/wicedyrektor (lub szkolny administrator dziennika elektronicznego) wprowadza na bieżąco informacje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli oraz odwołuje lekcje dla klas oraz całej szkoły z powodu ferii, świąt oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych .

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest sprawdzanie poprawności zapisów w dzienniku lekcyjnym swojej klasy.
2. Wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów, zwracając szczególną uwagę na dane potrzebne do późniejszego wydruku świadectw i arkuszy ocen. wychowawca wypełnia także pola zawierające telefony kontaktowe i adresy poczty elektronicznej rodziców (prawnych opiekunów) oraz inne ważne informacje: opinie PP-P- zalecenia i dostosowania poziomu wymagań, informacje o indywidualnym programie lub toku nauki, wzrost ucznia dla oznaczenia rozmiaru mebli szkolnych itd. Szczegółowy termin wykonania zadań określa co roku dyrektor szkoły.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, itp. wychowawca klasy ma obowiązek w porozumieniu z dyrektorem i sekretariatem szkoły dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada w możliwie najszybszym terminie od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły, zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich zestawień, statystyk i informacji, w tym m.in. o zagrożeniu uczniów nieklasyfikowaniem, niedostateczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i naganną oceną zachowania, arkusza do diagnozy pracy szkoły z podpisem i przekazaniem dyrekcji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej itp.
5. Wychowawca klasy ustala i wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w statucie szkoły.
6. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.
7. Skasowanie lub zablokowanie konta ucznia lub rodzica może dokonać dyrektor lub za jego zgodą szkolny administrator dziennika elektronicznego, a także wychowawca klasy. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane lub skasowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do zestawień statystycznych.
8. Na prośbę innej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia - zestawienie ocen, frekwencji i spostrzeżeń nt. zachowania ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub za jego zgodą ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego i sekretariatem szkoły w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty przyjęcia ucznia do szkoły.
10. Wydruku świadectw i arkusza ocen z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za kolejne tygodnie i dokonuje odpowiednich zmian, w tym m. in. Usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzone nie rzadziej niż raz na tydzień.

12. Wpisu zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach lub zawodach sportowych itp. Dokonuje nauczyciel biorący odpowiedzialność za ucznia w czasie objętym zwolnieniem nie później niż w dniu poprzedzającym wyjście lub wyjazd
13. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, spostrzeżeń nt. zachowania uczniów i potrzebnych statystyk do wykorzystania w szkole systemem dziennika elektronicznego.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) zarejestrowany w dzienniku nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia go o ocenach poza określonym, w szkole systemem dziennika elektronicznego.
15. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecność, nieobecność i inne ustalone w szkole statusy frekwencji na zajęciach.
16. Wychowawca klasy systematycznie uzupełnia informacje w **Kalendarzu** dotyczące spotkań z rodzicami, i tematyki tych spotkań, ważniejszych wydarzeń z życia klasy, informacji o radzie oddziałowej rodziców oraz samorządzie klasowym.
17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem (przedmiotami), którego uczy.
18. Plan lekcji jest zamieszczany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji szkolny administrator systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek w terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora szkoły uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. A następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
20. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy odbyła się rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
21. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
22. Na pierwszych zebraniach z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz poinformować, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje wpisywanie do dziennika elektronicznego obecność uczniów za zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia dalsze elementy, jak temat lekcji, oceny uzyskane przez uczniów, spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów itp. Oceny z kartkówki, sprawdzianów, prac klasowych powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu przekazania klasie informacji o ich wynikach.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i terminowe wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, a także bieżących uwag o zachowaniu uczniów.

3. Na początku roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora nauczyciele zobowiązani są wpisać numery realizowanych programów nauczania.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego zgodnie z poleceniami dyrektora.

5. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na lekcji za nieobecnego nauczyciela i nie ma wpisanego zastępstwa, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje *Lekcję poza planem* według swojego planu nauczania.

6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

8. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. Jeżeli lekcja została już zatwierdzona, nauczyciel zgłasza konieczność zmiany dyrektorowi lub za jego zgodą szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przez moduł **Wiadomości**.

9. Symbol **nb** informuje o nieobecności ucznia na kartkówce, sprawdzianie czy pracy klasowej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia. Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do kartkówki, sprawdzianu czy pracy klasowej w dodatkowych terminie.

10. Frekwencja wpisana do dziennika nie może być usuwana. Może to być :

- 1) nieobecność usprawiedliwiona,
- 2) spóźnienie,
- 3) zwolnienie,
- 4) dezaktywacja,
- 5) inna ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w statucie szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym. Informacja dla rodziców może być przekazana również ustnie na zebraniu, co należy odnotować w dzienniku . Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców zarejestrowanych w systemie o przewidywanych ocenach pozytywnych. Informacja o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu zostanie przekazana dodatkowo rodzicom pisemnie na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej. Poinformowanie uczniów o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych należy odnotować przy temacie lekcji.

13. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz w statucie.

14. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udziału w uroczystości szkolnej, np. apelu, akademii szkolnej, wigilii itp. frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje np.: „Udział w apelu, akademii uroczystości ...”, itp.
15. W przypadku, gdy opisana w punkcie 14 sytuacja dotyczy kilku godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek wprowadzić informację o rodzaju zdarzenia (wycieczka do muzeum, wyjście na spacer, udział w lekcji umuzykalniającej itp.) do **Kalendarza**. Frekwencję uczniów odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel i opiekun grupy, wpisując ewentualne zwolnienia. W razie braku uprawnień do wykonania tego polecenia dane te wprowadza wychowawca klasy, dyrektor lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail wpisując go w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym.
17. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanym sprawdzianie w zakładce **Sprawdziany** zawiadamiając w ten sposób wszystkich nauczycieli i uczniów oraz rodziców danej klasy z wyprzedzeniem stosownie do zapisu w statucie. Informacji powinna zawierać:
- 1) klasa lub grupa (zespół),
 - 2) termin,
 - 3) zakres (tematykę) sprawdzanych wiadomości i/lub umiejętności.
18. Jeżeli nauczyciel używa laptopa, tabletu musi pamiętać aby:
- 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, członkom rodziny itp.)
 - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
 - 3) każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania hasła).
19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
20. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
21. Nauczyciele muszą świadomi zagrożeń, przechowywania danych w pamięciach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
23. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z systemu dziennika elektronicznego.
24. Nauczyciel ma obowiązek utrzymania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
25. 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 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

27. Wpisów zajęć w module **Różnych dzienników** dokonuje się zgodnie z utworzonym planem zajęć lub wykorzystując opcję *Lekcja poza planem*.

ROZDZIAŁ IX

PEDAGOG

1. Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Jeżeli pedagog/psycholog zwalnia ucznia z zajęć, powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie dyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą modułu **Wiadomości**. w takim wypadku pedagog ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu menu **Obecności > Zwolnienia**.
3. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ X

RODZICE-PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające dostęp do informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu oraz pozwalających na komunikowanie się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych uczniów.
2. Opcje dostępne w dzienniku, a zwłaszcza moduł **Wiadomości** stanowią jedną z głównych form komunikacji szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
3. Najpóźniej na pierwszym zebraniu rodziców wychowawcy przekazują rodzicom/prawnym opiekunom loginy i hasła dostępne do dziennika elektronicznego. Standardowo wydaje się dla rodziców jeden login oraz hasło. Jeżeli rodzice są zainteresowani użytkowaniem drugiego konta w systemie, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
4. Rodzice/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani osobom trzecim.
5. Jeżeli rodzic zauważy błędny w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego użytkowania i funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w menu **Instrukcje** po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach zajęciach komputerowych i zajęciach z wychowawczych uczniowie zostają zapoznawani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami bezpiecznego użytkowania i funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w menu **Instrukcje** po zalogowaniu się na swoje konto.

3. Dla ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, wychowawca klasy lub szkolny administrator dziennika elektronicznego zakłada osobny dziennik - dziennik indywidualnego nauczania, przydzielając nauczycieli, według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

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

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

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

2) dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu,

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

2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.

1) obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

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

3) jeżeli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,

4) jeśli z powodów technicznych szkolny 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.

1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować prowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu,

2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej w wymienionych osób szkolnemu administratorowi sieci komputerowej, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ XIII

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 kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům kontroli lub odpowiedzi na nakaz sądowy.
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 ponoszenia i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi :
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - 2) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - 3) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub szkolny administrator dziennika elektronicznego,
 - 4) uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - 5) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
 - 6) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
 - 7) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
 - 8) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych.
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 osobie żądane dzienniki w plikach PDF.
9. Zatwierdzenie zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną.

10. Regulaminy funkcjonowania dziennika elektronicznego są elementem prawa wewnątrzszkolnego.

11. Regulaminy funkcjonowania dziennika elektronicznego są dostępne na stronie i BIP -ie szkoły.

12. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Kardynała Karola Wojtyły w Czańcu wchodzi w życie z dniem 4 września 2017 r. po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, zarządzeniem dyrektora nr 3/2017/2018.

13. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfikacji szkoły.

ZAŁĄCZNIK

Załącznik 1.

Procedura odbioru haseł dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Hasło dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom wychowawcy w formie wydruku za potwierdzeniem odbioru.
2. W późniejszym terminie hasło dostępu można uzyskać u wychowawcy klasy.
3. W razie zapomnienia hasła nowe hasło dostępu wydaje wychowawca na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

**POTWIERDZAM ZAPOZNANIE SIĘ Z REGULAMINEM
FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W CZAŃCU IM.KARDYNAŁA KAROLA WOJTYŁY**

LP	NAZWISKO I IMIĘ	DATA	PODPIS
1.	Bargiel Jolanta	4 wrzesień 2017 r.	
2.	Drwiła Alicja	4 wrzesień 2017 r.	
3.	Dybał Monika	4 wrzesień 2017 r.	
4.	Gawęda Sabina	4 wrzesień 2017 r.	
5.	Gęsicka-Paw Dagmara	4 wrzesień 2017 r.	
6.	Jurzak Małgorzata	4 wrzesień 2017 r.	
7.	Karasińska Aneta	4 wrzesień 2017 r.	
8.	Kasolik Danuta	4 wrzesień 2017 r.	
9.	Kowalska Agnieszka	4 wrzesień 2017 r.	
10.	Parcia Katarzyna	4 wrzesień 2017 r.	
11.	Rodak Łukasz	4 wrzesień 2017 r.	
12.	Romik Maria	4 wrzesień 2017 r.	
13.	Sepioło Aneta	4 wrzesień 2017 r.	
14.	Sklorz Iwona	4 wrzesień 2017 r.	
15.	Gąsiorek Ilona	4 wrzesień 2017 r.	
16.	Skrzypiec Anna	4 wrzesień 2017 r.	
17.	Ks. Michniok Tomasz	4 wrzesień 2017 r.	
18.	Witkowska Katarzyna	4 wrzesień 2017 r.	
19.	Wojtyła – Szymik Agnieszka	4 wrzesień 2017 r.	
20.	Zoń Renata	4 wrzesień 2017 r.	
21.	Kochaniak-Łaz Magdalena	4 wrzesień 2017 r.	

