Aneks 1 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Czarnocinie w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Czarnocinie

**ZASADY FUNKCJONOWANIA**

**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. SZARYCH SZEREGÓW**

**W CZARNOCINIE**

**W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM**

**W CZARNOCINIE**

Spis treści

[ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE………..…………………………………………………... 3](#_Toc32920)

[ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM 4](#_Toc32921)

[ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM…………………………………….7](#_Toc32922)

[ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR……………………………………………………………………………………………………9](#_Toc32923)

[ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO………………………………………...……9](#_Toc32924)

[ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY……………………………………………………………………… 10](#_Toc32925)

[ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY……………………………………………………………… 11](#_Toc32926)

[ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.…………………………………………………………………………………………………………………12](#_Toc32927)

[ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG. ………………………………… 14](#_Toc32928)

[ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT……………………………………………………………………………….…………………………………14](#_Toc32929)

[ROZDZIAŁ XI. RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE….…………………………………………………………………...…………15](#_Toc32930)

[ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ……………………………………………………………………………………………………………………………16](#_Toc32931)

[ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII………………………………………………………………………………17](#_Toc32932)

[ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE...…………………………………………………… 18](#_Toc32933)

**ROZDZIAŁ I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

* + - 1. Podstawa prawna:
* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2017 r., poz.1646 z późniejszymi zmianami).
  + - 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Szarych Szeregów w Czarnocinie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnocinie;
2. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
3. Nauczyciela - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły.
   * + 1. W Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Czarnocinie dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>**.** Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika 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.
       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 obowiązującego w Polsce prawa.
       3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Czarnocinie. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z  przepisów prawa.
       4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane oceny śródroczne i  roczne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów rodziców i nauczycieli.
       5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi:
4. zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
5. zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawionych,
6. zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź stratą,
7. rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
8. bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
9. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.
10. Rodziców na pierwszym zebraniu informuje się o sposobie działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ II.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane: co 30 dni nauczyciele, co 90 dni rodzice. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków będących kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Rodzice  uczniów klas pierwszych oraz nowych uczniów klas II - VIII początkowe hasło dostają od wychowawców. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku szkolnego.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPA UŻYTKOWNIKÓW  UCZEŃ | Zakres uprawnień  Przeglądanie własnej frekwencji.  Dostęp do ogłoszeń Szkoły.  Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania. Dostęp do konfiguracji własnego konta. |
| UCZEŃ | * Przeglądanie własnych ocen. * Przeglądanie własnej frekwencji. * Dostęp do wiadomości systemowych. * Dostęp do ogłoszeń Szkoły oraz terminarza. * Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania. * Dostęp do konfiguracji własnego konta. |
| RODZIC | * Przeglądanie ocen swojego dziecka. * Przeglądanie nieobecności swojego dziecka. * Dostęp do wiadomości systemowych. * Dostęp do ogłoszeń Szkoły oraz terminarza. * Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego dziecka. * Dostęp do konfiguracji własnego konta. |
| NAUCZYCIEL, PEDAGOG, | * Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji. |
|  | * Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. * Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji. * Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. * Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. * Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. * Dostęp do wiadomości systemowych. * Dostęp do ogłoszeń Szkoły oraz terminarza. * Dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków. |
| SEKRETARIAT | * Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw. * Uzupełnianie kartoteki ucznia. * Ewidencja nauczycieli. * Wgląd w listę kont użytkowników. * Wgląd w statystyki logowań. |

1. Wdzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| WYCHOWAWCA KLASY |  |
|  | * Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. * Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. * Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkuszy ocen. * Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. * Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie,  w której nauczyciel jest wychowawcą. * Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów  w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. * Dostęp do wiadomości systemowych. * Dostęp do ogłoszeń Szkoły. * Dostęp do konfiguracji konta. * Dostęp do wydruków. |
| DYREKTOR SZKOŁY | * Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów. |
|  | * Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów. * Edycja danych wszystkich uczniów. * 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. * Planowanie zastępstw. * Zarządzanie planem lekcji. * Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim. |

|  |  |
| --- | --- |
| ADMINISTRATOR SZKOŁY | * 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. |
|  | * Zarządzanie planem lekcji Szkoły.   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. |
|  | * Nadawanie uprawnień dla użytkowników. |
|  |  |

1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.
2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami zgodnie ze Statutem Szkoły (dyżury pedagoga, konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania informacyjne oraz wywiadówki).
3. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością uzyskania informacji zwrotnej.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje formalnych podań lub wniosków (papierowych), które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole. W przypadku zwolnienia z lekcji rodzic przychodzi po dziecko osobiście.
7. Odczytywanie 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 danego ucznia.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, np. zapobiegł niebezpieczeństwu, albo niestosownie się zachował itp., powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA. Uwaga może być oznaczona jako: negatywna, informacyjna czy pochwała.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
10. daty wysłania;
11. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
12. adresata;
13. tematu i treści uwagi;
14. daty odczytania przez rodzica.
15. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu Uwagi pozostaje w komunikatorze.
16. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, terminach sprawdzianów lub innych ważnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna   
    o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
17. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub Dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV.

SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Czarnocinie pełni Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

1. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.
2. Bezpośrednio przekazać informację o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas.
3. Zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
4. Obowiązkowo co 30 dni zmieniać hasło (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter i cyfr).
5. Promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

* skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
* wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

1. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
2. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD/DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie, a płyta opisana - z podaniem zawartości i daty utworzenia w archiwum.

ROZDZIAŁ VI.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania Dziennika Elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor sprawdza dane uczniów potrzebne do prawidłowego działania dziennika elektronicznego uprzednio wypełnione przez sekretariat i sprawdzone przez wychowawców klas.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
4. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
5. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
6. odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
7. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
8. przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
9. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
10. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
11. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
12. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
13. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
14. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
15. nauczycieli szkoły,
16. nowych pracowników szkoły,
17. uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych,
18. pozostałego personelu szkoły (konserwator, sprzątaczki, pracownicy administracji) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Sprawdza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, które wprowadzane są przez sekretariat. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców oraz inne ważne informacje o uczniu (opinie PPP, informacje o ITN, NI, IPN).
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły, gdzie dokonuje się odpowiednich poprawek.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy sprawdza dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
10. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie Szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenach niedostatecznych przekazywane są w formie pisemnej.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy klas pierwszych oraz nowych uczniów klas II- VIII mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont i kont ich dzieci. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego.
14. Na pierwszym zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII.

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.
2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów. W trakcie trwania zajęć lub bezpośrednio po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Sprawdzanie listy obecności uczniów:
4. jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole (zawody sportowe, konkursy itp.), albo pozostaje pod opieką innego nauczyciela wpisujemy do dziennika „zw”,
5. 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”,
6. jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią tego dnia), to nauczyciel prowadzący lekcję nic nie zaznacza we frekwencji (uczeń nie ma tej lekcji).
7. jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do Dziennika Elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w akademii z okazji święta patrona szkoły."
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
9. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zamieniona na:
10. nieobecność usprawiedliwiona - „u”,
11. spóźnienie - „sp”,
12. zwolnienie - „zw”.
13. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
14. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
15. Oceny ze sprawdzianu są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia sprawdzianu, opatrzone komentarzem zawierającym informację, czego sprawdzian dotyczył.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. Wiadomości przychodzące po godzinie 15:00 są odczytywane w następnym dniu roboczym. (Nie dotyczy nauczycieli czasowo nieobecnych w pracy).
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:
18. datę sprawdzianu,
19. zakres obowiązującego materiału,
20. przedmiot.
21. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
22. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
23. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera hasłem, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
24. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
25. 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.
26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
27. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX.

PEDAGOG

1. Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ X.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
2. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców oraz inne ważne informacje o uczniu (opinie PPP, informacje o ITN, NI, IPN). Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku Dyrektor Szkoły.
3. Sekretariat w porozumieniu z Administratorem dziennika elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza Sekretariat szkoły w porozumieniu z Administratorem dziennika elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
5. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
6. Pracownik sekretariatu szkoły jak najszybciej przekazuje wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi dziennika elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ XI.

RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (dotyczy rodziców uczniów klas pierwszych i nowych uczniów kl. II-VIII). W przypadku ich nieobecności na zebraniu istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy. Rodzice uczniów pozostałych klas korzystają z loginów i haseł z ubiegłego roku.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.
7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
8. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie Szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych.
9. Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych przekazywane są w formie pisemnej.
10. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
11. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik panel WIADOMOŚCI lub pisemnie w dzienniczku uczniowskim.
12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź Administratora.
13. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

ROZDZIAŁ XII.

UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Obowiązkiem ucznia jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto

ROZDZIAŁ XIII.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
3. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
4. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
5. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
6. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy Administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
7. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
8. jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
9. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
10. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:

* Dyrektorowi Szkoły,
* Administratorowi dziennika elektronicznego,
* pracownikowi sekretariatu szkoły, który informuje Administratora.

1. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
2. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentować przeprowadzenie i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu.

ROZDZIAŁ XIV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2017 r., poz.1646 z późniejszymi zmianami).
2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
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 obowiązujących aktów prawnych.
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 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 z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
10. posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
11. muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia,
12. muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
13. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne na stronie internetowej szkoły.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Czarnocinie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnocinie wchodzą w życie z dniem 1 września 2021 r.