

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach**

ROZDZIAŁ I.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.).
2. 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. 2014, poz. 1170).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz. 1182 ze zm.)

ROZDZIAŁ II.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 2.

W szkole dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem za pośrednictwem strony: <https://dziennik.edu.pl>

Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną HELION z Gliwic. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora 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 tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.

§ 4.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach. Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych

opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.

§ 5.

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.

§ 6.

Wszyscy użytkownicy korzystają również z komunikatora umożliwiającego przesyłanie wiadomości tekstowych.

§ 7.

Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, uczniowie, rodzice zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.

§ 8.

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.

§ 9.

Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Procedura uzyskania dostępu do e-dziennika opisana jest na stronie internetowej Szkoły.

§ 10.

Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

ROZDZIAŁ III.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 11.

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

§ 12.

Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.

§ 13.

Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników.

Użytkownik dba o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik

utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej jego zmiany.

§ 14.

Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

§ 15.

Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.

§ 16.

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

1) RODZIC

- dostęp do modułu Uczeń,
- przeglądanie ocen swojego dziecka,
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

2) UCZEŃ:

- podgląd własnych ocen,
- podgląd własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

3) SEKRETARIAT

- pełny dostęp do modułu Sekretariat,
- gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
- dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wydruków,

- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

4) NAUCZYCIEL

- dostęp do modułu Dziennik,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- wgląd do danych osobowych uczniów (telefony do rodziców, adresy itp.),
- wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
- dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- dostęp do modułu zastępstwa.

5) WYCHOWAWCA KLASY

- dostęp do modułu Dziennik,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki uczniów,
- przeglądanie ocen uczniów,
- przeglądanie frekwencji uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

6) PEDAGOG

- dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi),
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- dostęp do modułu zastępstwa.

7) DYREKTOR SZKOŁY

- dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- planowanie zastępstw,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA

- dostęp do modułu Administrowanie,
- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły, planowanie zastępstw,
- nadawanie uprawnień dla użytkowników,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

9) GOŚĆ

- konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.

10) SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Helion)

- uprawnienia wynikające z umowy.

§ 17.

Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministradora. Przypisanie do kont Rodzic jest wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e-dziennika.

§ 18.

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://dziennik.edu.pl>

ROZDZIAŁ IV.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 19.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

§ 20.

Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.

§ 21.

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 chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.

§ 22.

Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

§ 23.

Moduł wiadomości może służyć rodzicom do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnątrzszkolnymi.

§ 24.

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 ucznia.

§ 25.

Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. Wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI I OSIĄGNIĘCIA lub WIADOMOŚCI. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) daty wysłania
- 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,

3) adresata,

4) tematu i treści uwagi.

§ 26.

Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur, zmianie planu lekcji itp.

§ 27.

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

ROZDZIAŁ V.

ADMINISTRATOR FIRMY HELION

§ 28.

Po stronie firmy Helion wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem. Zgodnie z umową pracownicy firmy Helion zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI.

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 29.

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub inny pracownik.

§ 30.

Szolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada w szczególności za:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
- 2) udzielanie pomocy użytkownikom,
- 3) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
- 4) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
- 5) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:

- a) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
- b) sprawdza integralność danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- c) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem weryfikacji danych identyfikujących,
- d) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników,
- 6) jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
- 7) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje stosownych zmian - może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
- 8) Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej usługę w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ VII.

DYREKTOR

§ 31.

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

§ 32.

Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

- 1) kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 2) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII.

WYCHOWAWCA KLASY

§ 33.

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora wychowawca klasy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 34.

Wychowawca klasy do dziennika elektronicznego wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów jeżeli je posiadają, adresy poczty elektronicznej uczniów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

§ 35.

Wychowawca klasy wpisuje śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania zgodnie z zasadami określonymi w WZO.

§ 36.

W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.

§ 37.

Na koniec każdego miesiąca wychowawca sprawdza wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów podejmuje odpowiednie kroki celem usunięcia braków.

§ 38.

Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

§ 39.

Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.

§ 40.

W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i uwzględnia w konstruowaniu arkusza sprawozdania oddziału, który stanowi załącznik do protokołu Rady Pedagogicznej.

§ 41.

Wychowawcy drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkań z rodzicami.

§ 42.

Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 43.

Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną, roczną i końcową ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.

§ 44.

Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§ 45.

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy zbiera od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej 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 – www.szkola..

ROZDZIAŁ IX.

NAUCZYCIEL

§ 46.

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne odnotowywanie w dzienniku elektronicznym obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczby godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisywanie tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uzyskanych przez uczniów, terminów sprawdzianów, uwag uczniów, zastępstw, wybranych zadań domowych. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

§ 47.

Nauczyciel wychowania fizycznego podczas zajęć z tego przedmiotu wpisuje tematy zajęć, frekwencję i oceny uczniów w dopuszczonym przez dyrektora dzienniku papierowym, z którego dane przenosi do dokumentacji dziennika elektronicznego tego samego dnia po zakończonych zajęciach, pamiętając o obowiązujących zasadach związanych z ochroną danych osobowych.

§ 48.

Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie. W przypadku wprowadzenia błędnych danych niezwłocznie dokonuje ich korekty.

§ 49.

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący dokonuje zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

§ 50.

Nauczyciel w szczególności:

- 1) realizuje program nauczania wpisując kolejne tematy lekcji;

- 2) uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
- 3) przestrzega zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole;
- 4) na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów;
- 5) systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć;
- 6) systematycznie odczytuje informacje w module wiadomości i odpowiada na nie jeśli istnieje taka konieczność;
- 7) w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonuje niezwłocznie korekty;
- 8) wystawia propozycje ocen, w dzienniku oddziału w zakładce oceny roczne/śródroczne zgodnie z WZO;
- 9) odpowiednio wcześniej przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawia i dokonuje wpisu ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych w dzienniku elektronicznym. W dniu posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie zmienia proponowanych ocen śródrocznych, rocznych lub końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 10) dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnia w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny częściowe i uwagi, na podstawie których wychowawca drukuje odpowiednie kartki informacyjne;
- 11) w trakcie opieki nad zespołem klasowym, m.in. podczas wycieczek, udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych, wpisuje frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np. udział klasy w uroczystościach, wyjście klasy itp.;
- 12) umieszcza informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej co umożliwi systemowi kontrolowanie liczby prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną oraz informuje o tym wszystkich uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa, sprawdzian itp.
- 13) dba, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego;
- 14) w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadamia szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
- 15) po zakończeniu pracy pamięta o wylogowaniu się z konta;
- 16) utrzymuje powierzony sprzęt komputerowy w należyтым stanie;
- 17) przed przystąpieniem do pracy sprawdza czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadamia o tym odpowiednie osoby;

18) dba by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych;

19) w przypadku alarmu ewakuacyjnego opuszcza system poprzez wylogowanie.

ROZDZIAŁ X.

SEKRETARIAT

§ 51.

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracujący w sekretariacie referent.

§ 52.

Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 53.

Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

§ 54.

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

§ 55.

Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI.

RODZICE

§ 56.

Rodzice 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.

§ 57.

Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę e-mail. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica na jednym koncie więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

§ 58.

Rodzic w szczególności:

- 1) zapoznaje się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole (strona internetowa szkoły, wrześnieowe zebranie rodzicielskie);
- 2) chroni swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom;
- 3) systematycznie kontroluje wpisy w e-dzienniku i udziela odpowiedzi (w przypadku takiej konieczności) na wysyłane przez nauczycieli wiadomości.

§ 59.

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 lub szkolnego administratora.

ROZDZIAŁ XII.

UCZEŃ

§ 60.

Na pierwszych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. po uzyskaniu zgody rodziców zostają im założone konta.

§ 61.

Uczniowie mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych użytkowników.

§ 62.

Uczeń w szczególności:

- 1) zapoznaje się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole (strona internetowa szkoły lub wrześnieowa godzina z wychowawcą)
- 2) chroni swoje konto i nie udostępnia go nieupoważnionym osobom;
- 3) systematycznie kontroluje wpisy w e-dzienniku.

§ 63.

Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.

ROZDZIAŁ XIII.

POSTĘPOWANIE WCZASIE AWARII

§ 64.

Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- 1) szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
- 2) szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
- 3) pracownikowi sekretariatu.

§ 65.

Postępowanie dyrektora podczas wystąpienia awarii systemu:

- 1) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) zabezpieczenie środków finansowych na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;
- 3) poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii.

§ 66.

Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego podczas wystąpienia awarii systemu:

- 1) niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii;
- 2) dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji, gdy usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień.

§ 67.

Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel odnotowuje realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów na specjalnym formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego dokumentu, albo w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych i wprowadza te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- 2) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

§ 69.

Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

§ 70.

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 71.

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 72.

Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany w dzienniku elektronicznym.

§ 73.

W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

Formularz dokumentacji szkolnej w przypadku awarii e-dziennika.

Klasa

Data

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Frekwencja Lekcja nr								Oceny Lekcja nr							
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	

Tematy lekcji:

Nr lekcji	Przedmiot	Temat lekcji	Podpis nauczyciela
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			