**Zarządzenie**

**nr 18/2021/2022 z dnia 26.04.2022r.**

**Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego**

**w Szkole Podstawowej**

**im. Kazimierza Janickiego w Cieninie Zabornym**

.

**PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 z późniejszymi zmianami).

**Spis treści**

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne ................................................................................................................3

ROZDZIAŁ II.

Konta w dzienniku elektronicznym...........................................................................................4

ROZDZIAŁ III.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.............................................................6

ROZDZIAŁ IV.

Obowiązki i uprawnienia.............................................................................................................7

ROZDZIAŁ V.

Postępowanie w czasie sytuacji awaryjnych ...........................................................................13

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe............................................................................................................14

Załącznik nr 1 ...........................................................................................................................16

Załącznik nr 2 ...........................................................................................................................17

Załącznik nr 3. ..........................................................................................................................18

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. K. Janickiego w Cieninie Zabornym za pośrednictwem strony https://synergia.librus.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. 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.

4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny im. K. Janickiego w Cieninie Zabornym, Cienin Zaborny 44, 62 – 400 Słupca.

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego .

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

1. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

7. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i końcoworoczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców i zawartych w dzienniku informacji jest bezpłatny.

10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

11. Wszystkie moduły, składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**RODZIAŁ II**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

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

osobiście odpowiada.

2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane przez nauczycieli co 30 dni, zmiana hasła przez rodziców i uczniów następuje co 90 dni. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować́ się̨ do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się̨ loginem i hasłem do systemu, które otrzymał od Szkolnego Administratora (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, uczniowie na pierwszej godzinie wychowawczej z początkiem roku szkolnego).

4. Po zalogowaniu każdy użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie Ostatniego udanego logowania i Ostatniego nieudanego logowania. 5. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

6. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca, Nauczyciel, Rodzic, Uczeń,) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.

7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę̨ nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę̨ klasy, który powiadomi administratora dziennika elektronicznego.

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

1. UCZEŃ: przeglądanie własnych ocen, przeglądanie swoich nieobecności, dostęp do terminarza, dostęp do wiadomości systemowych, odczytywanie prac domowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do konfiguracji swojego konta, przeglądanie swoich uwag.
2. RODZIC: przeglądanie ocen swojego dziecka, przeglądanie nieobecności swojego dziecka, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do terminarza, dostęp do konfiguracji własnego konta, przeglądanie uwag swojego dziecka.
3. NAUCZYCIEL: zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości, dostęp do ogłoszeń szkoły, dostęp do terminarza, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków.
4. WYCHOWAWCA : zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie, 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 wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań́, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń́ szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków.
5. DYREKTOR SZKOŁY: zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów, zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań́, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń́ szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do danych znajdujących się̨ w panelu dyrektorskim.
6. ADMINISTRATOR SZKOŁY: zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, wgląd w listę̨ kont użytkowników, zarządzanie zablokowanymi kontami, zarządzanie ocenami w całej szkole, zarządzanie frekwencją w całej szkole, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, wgląd w statystyki logowań́, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń́ szkoły, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, zarządzanie planem lekcji, dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
7. SUPERADMINISTRATOR: uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminem

dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu.

10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz

administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego.

11. 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 służą̨ moduły:

WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednego oddziału. 3. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne odczytywanie informacji zawartej w module WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

4. Jeżeli nauczyciel uzna, że niestosowne zachowanie ucznia wymaga odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając rodzaj informacji: UWAGA.

5. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

6. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

7. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.

8. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum.

9. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.

10. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia Szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o pracach pisemnych opisane są w Statucie Szkoły.

11. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

12. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor może przesyłać do nauczycieli za pomocą modułu WADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości. WIADOMOŚCI można przesłać: wszystkim uczniom w szkole

 wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.

13. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania wiadomości o sprawdzianach, pracach klasowych i innych ważnych wydarzeniach w życiu klasy oraz do przekazywania informacji o organizacji pracy szkoły, dniach wolnych od zajęć lub innych działaniach zaplanowanych w planie pracy szkoły.

**ROZDZIAŁ IV**

**UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI**

SUPERADMINISTRATOR:

Super Administrator jest przedstawicielem firmy, który odpowiada za kontakt ze szkołą.

Zakres jego działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ADMINISTRATOR SZKOŁY:

1. Funkcję szkolnego administratora pełni nauczyciel pracujący w szkole, który sprawnie

posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

2. Do obowiązków szkolnego administratora należy:

1. poprawne funkcjonowanie dziennika,
2. zapoznanie użytkowników (nauczycieli) z przepisami i zasadami użytkowania sytemu zapoznanie użytkowników z zasadami funkcjonowania dziennika, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (ZAŁĄCZNIK NR 1),
3. zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU,
4. zachowywanie zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer),
5. co 30 dni powinien zmieniać hasło logowania, które musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr,
6. systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
7. systematycznie umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
8. przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub
9. wychowawcom klas,
10. przygotowanie bazy klas na początku roku szkolnego poprzez wykonanie promocji uczniów oraz import planu lekcji dla szkoły,
11. wykonanie archiwizacji dzienników lekcyjnych za miniony rok szkolny – do 10 września,
12. przeniesienie danych ucznia z klasy do klasy po otrzymaniu informacji od dyrektora,
13. współpraca z dyrektorem szkoły m.in. poprzez wprowadzanie zastępstw, kontrolowanie

systematyczności dokonywanych wpisów, dyscyplinowanie użytkowników.

3. Jeżeli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) szkolny administrator ma obowiązek:

1. skontaktowania się osobiście z nauczycielem, uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem)

i wyjaśnienia powodu blokady,

1. powiadomienia firmy nadzorującej poprzez wysłanie informacji do superadministratora w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa,
2. sprawdzenia wraz z użytkownikiem aktualnej zawartości jego konta z tworzonymi kopiami

bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócenia prawidłowej zawartości,

1. wygenerowania i przekazania nowego jednorazowego hasła dla użytkownika

.4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie

funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator może wprowadzić wyłącznie po uzyskaniu akceptacji dyrektora i/lub rady pedagogicznej.

5. Szkolny administrator jest zobowiązany do nie udostępniania nikomu, poza szkolnym

administratorem sieci komputerowej, danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej,

mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

6. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z Dyrektorem.

7. Jeżeli uczeń przechodzi do innego oddziału, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wydrukować dotychczasową kartotekę danego ucznia.

8. 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.

DYREKTOR SZKOŁY:

1. Dyrektor jest zobowiązany:

1. odpowiadać za poprawność i systematyczność uzupełniania dziennika,
2. systematycznie sprawdzać statystyki logowań w ciągu roku szkolnego,
3. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
4. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
5. do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego,
6. kontrolować systematyczność wpisywania realizacji tematów lekcyjnych,
7. nadzorować systematyczność archiwizowania danych,
8. zapewnić szkolenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły poprzez dziennik elektroniczny może:

1. przekazywać ważne informacje za pomocą WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ,
2. odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, uczniów i rodziców,
3. generować odpowiednie statystyki i wykorzystywać je do analizy pracy dydaktyczno - wychowawczej w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego.

3. Dyrektor szkoły ma obowiązek dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.

WYCHOWAWCA KLASY:

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.

2. Wychowawca klasy odpowiada za uzupełnienie w dzienniku danych osobowych ucznia i danych opiekunów prawnych ucznia.

3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca po poinformowaniu przez rodzica (prawnego opiekuna), ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika

elektronicznego i zgłosić ten fakt administratorowi dziennika i w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od uzyskania informacji o zmianie.

4. Do 20 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane

uczniów swojej klasy: inne informacje o uczniu, rada klasowa rodziców, samorząd klasowy,

w statystykach – uczniowie wg stanu na dzień 20.09, uczniowie wg roku urodzenia.

5. Wychowawca klasy prowadzi bieżącą kontrolę frekwencji w swojej klasie i dokonuje odpowiednich zmian (np. usprawiedliwień, nanoszenia zwolnień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.). Zmiany te powinny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na tydzień. Wychowawca dokonuje z wyprzedzeniem seryjnych zmian wpisów, ustalonych w szkolnych

kategoriach frekwencji, np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest wycieczka, udział w konkursie, itp.

6. Wychowawca uzupełnia na bieżąco w WIDOKU DZIENNIKA: wycieczki, ważniejsze wydarzenia z życia klasy, kontakty z rodzicami, zebrania z rodzicami.

7. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym (oceny, zachowanie), ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.

8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Przekazuje również podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

9. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 3), rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnych listach w obecności Wychowawcy.

NAUCZYCIEL:

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto.

2. Nauczyciel powinien dbać, by uczeń lub inne postronne osoby nie miały dostępu do komputera, na którym jest zalogowany oraz aby poufne dane prezentowane na monitorze nie były widoczne dla osób trzecich. Każdorazowo po zakończeniu pracy na komputerze nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

3. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić

wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Nauczyciel ma obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego w celu

sprawdzenia wiadomości i ogłoszeń. Nauczyciel ma obowiązek czytania treści wiadomości i ogłoszeń oraz udzielania na nie odpowiedzi.

5. Nauczyciel, jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i bieżące wpisywanie do dziennika w klasach, w których uczy:

1. ocen cząstkowych,
2. frekwencji na zajęciach (uczniowie obecni i nieobecni, spóźnienia),
3. tematów lekcji,
4. przewidywanych ocen śródrocznych i końcowych,
5. ocen śródrocznych i końcowych,
6. ewentualnych uwag pozytywnych i negatywnych na temat zachowania uczniów.

6. Każdy nauczyciel powinien przypisać wagi do poszczególnych ocen. Wagi ocen ustalone są

według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, czy jest liczona do średniej.

7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

8. Każdy nauczyciel- na wypadek awarii systemu, braku zasilania i braku Internetu- jest zobowiązany prowadzić własną dokumentacje papierową umożliwiającą mu wprowadzenie

danych do dziennika elektronicznego po ustąpieniu awarii.

9. Do obowiązku nauczyciela należy:

1. uzupełnienie w każdej przydzielonej klasie numeru, nazwy programu nauczania, z którego

korzysta oraz daty dopuszczenia programu do użytku w szkole – do 20.09 każdego roku

szkolnego,

1. umieszczanie informacji o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca

dotyczy,

1. uzupełnianie wszelkich danych wykorzystywanych przy klasyfikacji na 2 dni przed

terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej,

1. uzupełnianie danych zmienionych w wyniku rady klasyfikacyjnej i egzaminów

klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych w dniu dokonania zmiany.

RODZIC (prawny opiekun):

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego

(http://www.portal.librus.pl/rodzina), zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia i jego frekwencji oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób

zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego (pierwsze zebranie w klasie pierwszej) rodzic dostaje login i hasło do swojego konta i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza podpisem składanym na odpowiednim dokumencie. ( ZAŁĄCZNIK NR 2). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła osobiście od wychowawcy.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole korzystając z dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto. Fakt zapoznania się z tym dokumentem rodzic podpisuje na początku roku szkolnego. (ZAŁĄCZNIK NR 3).

4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego

dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz

hasła dla drugiego rodzica.

5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

6. W przypadku zauważenia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic zgłasza ten

fakt wychowawcy klasy.

UCZEŃ:

1. Na początku roku szkolnego uczniowie otrzymują od wychowawcy hasło i login pierwszego logowania oraz zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

2. Fakt otrzymania loginów, haseł (ZAŁĄCZNIK NR 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 3), rodzic potwierdza podpisując się osobiście na listach obecności.

3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie domowe, tworzy się osobną klasę.

4. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne lub ścieżki edukacyjne, tworzy się

osobny dziennik.

5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa,

obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

PRACOWNIK SEKRETARIATU SZKOŁY:

1. Pracownik sekretariatu szkoły jest uprawniony do:
2. eksportowania danych potrzebnych do wydruków szkolnych,
3. uzupełniania kartoteki ucznia,
4. wglądu w listę kont użytkowników.
5. Pracownik sekretariatu szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów. W przypadku awarii, nieprawidłowości działania lub funkcjonowania dziennika elektronicznego jest zobowiązany do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i dołączyć wydruk do arkusza ocen danego ucznia w szkolnym archiwum.

**ROZDZIAŁ V**

**POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH**

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek prowadzić własną dokumentację papierową umożliwiająca im uzupełnienie danych w dzienniku elektronicznym po ustąpieniu awarii.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia

awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

1. W czasie awarii Dyrektor Szkoły ma obowiązek zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
3. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
4. jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inny powód może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację oraz przygotować właściwy komunikat dla rodziców i uczniów i przekazać go wychowawcom klas.
5. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do dziennika elektronicznego, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
6. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistniałej sytuacji administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji na komputerze w pokoju nauczycielskim.
7. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
8. osobiście,
9. telefonicznie,
10. za pomocą poczty e-mail,
11. poprzez zgłaszanie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
12. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

**ROZDZIAŁ VI**

**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. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać́ żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Szkoła może udostępniać 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.

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 poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

6. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów. 7. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

9. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny 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. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
4. Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
5. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Cieninie Zabornym.

10. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

11. Zatwierdzenia procedur prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu …………..

**Załącznik nr 1**

 **Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez pracowników Szkoły**

Lista pracowników Szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Kazimierza Janickiego w Cieninie Zabornym **w** roku szkolnym ………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.P** | **Imię i nazwisko** | **Zajmowane stanowisko** | **Czytelny podpis** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |

**Załącznik nr 2**

**Lista dla Wychowawcy -Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy w klasie ………..w roku szkolnym....................., potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Kazimierza Janickiego w Cieninie Zabornym

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **Imię i nazwisko ucznia/uczennicy** | **Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego** | **Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |

**Załącznik nr 3**

**Lista dla Wychowawcy - Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego**.

Lista rodziców/prawnych opiekunów prawnych w klasie ……………w roku szkolnym……………....................., którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Kazimierza Janickiego w Cieninie Zabornym.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Imię i nazwisko ucznia uczennicy** | **Imię i nazwisko** **rodzica / opiekuna prawnego** | **Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |