

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
W RADZIECHOWICACH**

Obowiązuje od 01.09.2021 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	6
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY.....	9
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL.....	11
ROZDZIAŁ 8. RODZIC.....	12
ROZDZIAŁ 9. UCZEŃ.....	13
ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	13
ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Radziechowicach funkcjonuje elektroniczny dziennik firmy Librus.

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 obowiązujące w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- *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 ze zm.).*
- *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi 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.*

5. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Radziechowicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:

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

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

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

10. 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.

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

- Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

12. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (<https://pspradziechowice.edupage.org>).

13. 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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim przypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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

2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania, jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Rodzic, Uczeń) 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 niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

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

UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do komunikatów
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

RODZIC:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do komunikatów
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

NAUCZYCIEL:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
- dostęp do komunikatów
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- planowanie wycieczek
- tworzenie i konfigurowanie dziennika zajęć dodatkowych.

WYCHOWAWCA KLASY:

- 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 wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do komunikatów
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- planowanie wycieczek.

DYREKTOR SZKOŁY:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów

- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- 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 komunikatów
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- dostęp do terminarza.

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
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- zarządzanie planem lekcji szkoły
- dostęp do panelu administratora.

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 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika. 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, nauczycielom.

2. **Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.** Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

3. Podczas 3 spotkań z wychowawcą organizowanych w ciągu roku (w trakcie I półrocza, po zakończeniu I półrocza oraz w trakcie II półrocza) szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

4. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień ucznia w szkole.

5. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien przekazać odpowiednią treść uwagi do wychowawcy, a ten podejmuje dalsze kroki.

6. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- daty wysłania,
- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- kategorii uwagi,
- tematu i treści uwagi.

7. Usunięcie przez wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

8. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- wszystkim uczniom w szkole,
- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- wszystkim nauczycielom w szkole.

ROZDZIAŁ 4

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

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

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby Administratorem Dziennika Elektronicznego byli nauczyciele, którzy sprawnie posługują się systemem i zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- przekazanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
- w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przed dokonaniem tej operacji - zarchiwizowanie oraz dokonanie wydruku kartoteki danego ucznia i przekazanie wydruku do Dyrektora Szkoły,
- używanie „mocnych” haseł podczas logowania się na swoje konto oraz zachowanie zasady bezpieczeństwa (należy mieć zainstalowane systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer),
- zmienianie hasła co 30 dni (hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry),
- zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu, np. programów antywirusowych,
- systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu, przez moduł WIADOMOŚCI,
- promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Librus w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Librus,
- pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady, np. ustalenie średniej ważonej i inne.

5. Raz na dwa miesiące Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym nośniku elektronicznym. Kopia ta musi być przechowywana w szkolnym sejfie. Nośnik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

6. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywrócenia poprzednich ustawień z kopii.

8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
- sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
- pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - kontrolować realizację tematów i realizację podstawy programowej,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora,
 - generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - nauczycieli szkoły,
 - nowych pracowników szkoły,
 - uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą.

ROZDZIAŁ 6 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np.: o ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, adresu, Wychowawca Klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły (nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
4. Jeżeli nauczyciel jest Wychowawcą w klasie pierwszej, to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może wykreślić go z listy uczniów.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji trzeciemu nauczycielowi.
9. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
10. Przed zebraniem z rodzicami Wychowawcy Klas drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Informacje, które powinien przekazać wychowawca rodzicowi, określa Statut Szkoły.
12. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Radziechowicach” i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście. W kolejnych latach szkolnych należy zapoznać rodziców z regulaminem i uzyskać ich pisemne potwierdzenie wyłącznie w sytuacji, gdy w dokumencie zostaną wprowadzone zmiany.

ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WZO,
 - tematów zajęć
- oraz za sprawdzanie frekwencji.

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności, jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

2. Nauczyciel korzysta z rozkładu materiału, który dodaje, korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.

3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

4. Każda ocena wpisana do dziennika elektronicznego musi mieć przydzieloną kategorię oraz komentarz.

5. Nieobecność wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- nieobecność usprawiedliwioną – u,
- spóźnienie – sp,
- nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) – k,
- zwolnienie wewnętrzne (np. na próbę przedstawienia) – z,
- wycieczkę – w.

6. Przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem, wykorzystując do tego moduł TERMINARZ. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.

8. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby osoby postronne nie miały dostępu do komputera.
10. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
11. 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.
12. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
13. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
14. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
15. Przynajmniej jeden dzień przed zaplanowaną wycieczką/wyjściem organizator zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu w module WYCIECZKI.

ROZDZIAŁ 8 RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) 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.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego konta w dzienniku elektronicznym. Wychowawca informuje rodzica, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Radziechowicach”. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.
4. Istnieje możliwość ustanowienia odrębnego dostępu do systemu dla obydwójga rodziców ucznia – na ich wniosek.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 9

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Radziechowicach”.

ROZDZIAŁ 10

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące postępowania w przypadku zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego,
- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- Jeśli w szkole odbywa się kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować.
- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi lub Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

4. Zalecane formy zgłaszania awarii:

- osobiście,
- telefonicznie,
- za pomocą poczty e-mail.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 11 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. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących np.: haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły oraz Wychowawca Klasy.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

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, nośniki elektroniczne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać poniższe wymogi.

a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.

b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.

c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

e) Dane kontaktowe do serwisów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

f) Instalacji oprogramowania może dokonywać Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani nieuprawniona osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

g) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

h) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.