

Załącznik Nr 1

do zarządzenia nr SP2ZG.021.1.12.2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej
w Zubrzycy Górnej**

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
III.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
IV.	SUPERADMINISTRATOR	7
V.	ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE	7
VI.	DYREKTOR	8
VII.	WYCHOWAWCA KLASY	9
VIII.	NAUCZYCIELE	10
IX.	SEKRETARIAT SZKOŁY	11
X.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	12
XI.	UCZNIOWIE	12
XII.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	13
XIII.	PROCEDURA WPROWADZANIA WYCIECZEK DO SYSTEMU.....	13
XIV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-Dziennika (Synergia Librus), 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 prawa obowiązujące w Polsce.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców, zakresu i celu przetwarzanych danych oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 29 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2019 r. poz. 1664) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r.).
4. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN 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 w zakładce USTAWIENIA- >INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko)
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 - c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
7. Rodzicom i uczniom na początku każdego roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-Dziennika.

8. Wszystkie moduły składające się na e-Dziennik, zapewniają realizację zapisów zawartych w:

a) Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO)

b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO)

9. WZO dostępne są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej.

10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system e-Dziennika a szkołą, zgodnie z którą:

a) rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku,

b) nauczyciel/wychowawca udostępnia rodzicowi za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.

a) Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora i służy tylko do pierwszego zalogowania.

b) Użytkownik zobowiązany jest do ustalenia hasła dostępu do konta i jego zmiany:

a. Administrator e-Dziennika – co 30 dni

b. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy sekretariatu - co 30 dni

c. Rodzice i uczniowie - zaleca się zmianę co 90 dni.

c) Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków będących kombinacją cyfr oraz wielkich i małych liter.

d) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.

e) W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika.

f) W e-Dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none">• przeglądanie własnych ocen• przeglądanie własnej frekwencji• dostęp do wiadomości systemowych• dostęp do ogłoszeń szkoły• dostęp do konfiguracji własnego konta• dostęp do informacji dot. przetwarzania danych osobowych• dostęp do modułów: Terminarz i Plan lekcji

RODZIC / OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji własnego konta • dostęp do modułów: Terminarz i Plan lekcji
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • 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 swoim planem lekcji • zarządzanie terminarzem
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia takie jak nauczyciel oraz dodatkowo: • zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej • edycja danych uczniów w klasie wychowawczej
DYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia nauczyciela i wychowawcy oraz dodatkowo: • edycja danych wszystkich uczniów • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim wynikających z nadzoru pedagogicznego
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia nauczyciela i wychowawcy oraz dodatkowo: • 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
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia wynikające z umowy

g) uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez administratora e-Dziennika

h) każdy użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem dostępnym w zakładce Ustawienia- >Konfiguracja.

III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.

- a. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- b. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z e-Dziennika.
- c. Moduł WIADOMOŚCI służy do:
 - komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi.
 - przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób.
 - informowania wychowawcy o przewidywanej nieobecności i usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 1).
- d. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.
- e. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
- f. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji - UWAGA.
- g. Wiadomości oznaczone jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - Daty wysłania.
 - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - Adresata.
 - Temat i treści uwagi.
 - Daty odczytania przez rodzica (opiekuna).
- h. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI z zakładki WIADOMOŚCI w e-Dzienniku nie powoduje jej usunięcia z systemu, natomiast usunięcie wpisanej uczniowi UWAGI przez nauczyciela, powoduje jej usunięcie z systemu i niewidoczność w KARTOTECE UCZNIA.
- i. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach i innych ważnych wydarzeniach oraz do przekazywania informacji, gdy nie jest wymagana informacja zwrotna o przeczytaniu tej wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
- j. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji:
 - Wszystkim uczniom w szkole.

- Wszystkim rodzicom lub opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - Wszystkim nauczycielom w szkole.
- k. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.
 - l. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, itp.

IV. SUPERADMINISTRATOR

1. Firma LIBRUS wyznaczy osobę zwaną super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

V. ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej obowiązki te pełnią dyrektor szkoły i nauczyciel wskazany przez dyrektora.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-Dziennika należy wykonywać ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków administratora e-Dziennika należy:
 - a. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Administrator e-Dziennika logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
5. Administrator e-Dziennika zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania WIADOMOŚCI na swoim koncie (ustawienie automatycznego powiadomienia poprzez e-mail o nowej WIADOMOŚCI w systemie) i do niezwłocznego odpowiadania na nie.
6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator e-Dziennika może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły.
7. W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator e-Dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły.

8. Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
9. Administrator e-Dziennika raz w miesiącu ma obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie xml oraz dokonania zapisu na nośniku zewnętrznym. Kopia jest przechowywana w szkolnym sejfie.
10. Administrator e-Dziennika raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi e-Dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
11. Każde zauważone i zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa administrator e-Dziennika ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane zawarte w e-Dzienniku (blokada konta).
12. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:
 - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - d. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
13. Administrator e-Dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
14. Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

VI. DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - b. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - d. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości.
 - e. Przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń.
 - f. Generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać Radzie Pedagogicznej.
4. O sprawdzeniu e-Dziennika dyrektor/wicedyrektor powiadamia nauczycieli szkoły.

5. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.
6. Szczegółowy zakres i harmonogram przeglądania e-Dziennika podany zostanie każdorazowo na organizacyjnej Radzie Pedagogicznej w sierpniu i uwzględniony zostanie w Planie Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować niepedagogiczny personel szkoły jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

VII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
 - a. Do 15 września każdego roku wychowawca klasy :
 - weryfikuje, dokonuje zmian i uzupełnia dane w zakładce Organizacja szkoły- >Edycja danych uczniów, wpisując oprócz danych osobowych także numery telefonów kontaktowych z rodzicami oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
 - w zakładce Dziennik- >Widok dziennika, uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy np. samorząd klasowy.
 - b. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, a następnie podpisane przekazuje dyrektorowi.
 - c. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy po sprawdzeniu ich poprawności i kompletności.
 - d. Przed Radą Pedagogiczną podsumowującą pracę w I półroczu i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w e-Dzienniku w celu jego kompletnej archiwizacji.
 - e. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).
 - f. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
 - g. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu e-Dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 - h. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia zakładkę Dziennik- >Wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
 - i. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

- j. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
- k. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
- l. Otrzymanie loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście, wygenerowanej przez system e-Dziennika (Narzędzia-> Wydruki).
- m. Zapoznanie się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej, rodzice potwierdzają podpisem (załącznik nr 1).

VIII. NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej i potwierdzić to podpisem (załącznik nr 2).
2. Do 10 września każdy nauczyciel ma obowiązek zweryfikować swój plan lekcji (zakładka Organizacja szkoły- >Plan lekcji).
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do e-Dziennika zgodnie z WZO w klasach, w których prowadzi zajęcia:
 - a. Ocen bieżących i śródrocznych.
 - b. Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
4. Każdy nauczyciel powinien systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, (wpisy informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych).
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek w porozumieniu z administratorem tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup dopasowując je do oznaczeń stosowanych w szkole.
6. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO, gdzie na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do e-Dziennika nieobecności i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji wraz z hasłami podstawy programowej. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według listy zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję, jako swoją.
8. Do 15 września nauczyciel ma obowiązek przypisać do swego przedmiotu rozkład materiału poprzez zakładkę Narzędzia- >Aktualne rozkłady i przydziały.
9. Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie podstawowej (kolor i nazwę).

10. W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości będą uważane za doręczone.
11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w WZO.
13. Nauczyciel jest 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.
14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. 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.
16. W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora e-Dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z konta.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. O zauważonych uszkodzeniach powiadamia dyrektora szkoły.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
19. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

IX. SEKRETARIAT SZKOŁY

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane 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).
3. Do obowiązków wyznaczonego pracownika sekretariatu szkoły należy:
 - a. Przygotować dane do systemu z listami uczniów klas I

- b. Zaktualizować listy uczniów poszczególnych klas na początku każdego roku szkolnego
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-Dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-Dziennika.

X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie e-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 rodzice otrzymują login i hasło do konta swojego i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 3). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w umówionym terminie.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej i potwierdzić to podpisem (załącznik nr 1).
5. 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/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w e-Dzienniku jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-Dzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. W przypadku utraty przez rodzica logionu i hasła do konta, rodzic pisze do dyrektora szkoły podanie o wygenerowanie nowego hasła i loginu.

XI. UCZNIOWIE

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły:

a) Dyrektor szkoły ma obowiązek

- W ramach swoich kompetencji zabezpieczać środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu.
- W porozumieniu z administratorem dążyć do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

2. Postępowanie administratora e-Dziennika.

a) Obowiązkiem administratora e-Dziennika jest:

- Niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- Powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy.
- Jeśli z powodów technicznych administrator e-Dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
- Jeżeli awaria systemu e-Dziennika nastąpiła w sytuacji szczególnej, administrator e-Dziennika jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia potrzebnych danych z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

a) Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel ma obowiązek pisemnie dokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny i uzupełnić brakujące dane w dzienniku elektronicznym do 48 godzin.

b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien zgłosić niezwłocznie jednej z wymienionych osób:

- Dyrektorowi szkoły
- Administratorowi e-Dziennika.
- Pracownikowi sekretariatu szkoły.

c) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

XIII. PROCEDURA WPROWADZANIA WYCIECZEK DO SYSTEMU

1. Wycieczki klasowe:

- a. Wychowawca wprowadza dane dotyczące wycieczki poprzez moduł wycieczki, nie odwołuje zajęć i nie odnotowuje frekwencji poprzez moduł wycieczki.
- b. Wychowawca wysyła informację o wycieczce do wszystkich nauczycieli przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

- c. Każdy nauczyciel poprzez interfejs lekcyjny wpisuje temat „Wycieczka klasowa” i dla uczniów biorących udział w wycieczce dokonuje wpisu „delegowany”, pozostałym uczniom wpisuje obecność lub nieobecność na zajęciach.
 - d. Uczniom, którzy nie brali udziału w wycieczce i byli nieobecni na zajęciach, nieobecność usprawiedliwia (lub nie usprawiedliwia) wychowawca.
2. Wyjazd na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe, itp.
 - a. Nauczyciel wychowania fizycznego (w przypadku zawodów sportowych) lub nauczyciel przedmiotu (w przypadku konkursów przedmiotowych odbywających się poza szkołą) sporządza kartę wycieczki poprzez moduł wycieczki, nie odwołuje zajęć i nie odnotowuje frekwencji poprzez moduł wycieczki.
 - b. Nauczyciel wychowania fizycznego/nauczyciel przedmiotu wysyła informację o zawodach/ konkursie do wychowawcy przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
 - c. Wychowawca odznacza uczniom biorącym udział w zawodach/konkursie „delegowany” w dniu poprzedzającym nieobecność uczniów biorących udział w zawodach/konkursie.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-Dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, które nie będą już wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Administrator sieci komputerowej zobowiązuje się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego posiadają legalne oprogramowanie.
8. Uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Dokumentacja z funkcjonowania e-Dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w dokumentacji szkolnej.
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Załącznik nr 1 – Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej w kl. w r. szk./.....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami funkcjonowania
dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych
przez pracowników szkoły.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej i zobowiązuję się przestrzegać zawartych w nich zapisów.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Załącznik nr 3– Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna
i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Zubrzycy Górnej

w kl. w roku szkolnym/.....

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				