

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W
PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W RADOMSKU**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.** W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, za pośrednictwem strony www.portal.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Librus Synergia.
- 2.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-Dziennika, 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 obowiązującego w Polsce.
- 3.** Podstawą prawną funkcjonowania e-Dziennika, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014 poz. 1182 z późn. zm.) – art. 23 pkt 1 ust.2;
- 4.** Zgodnie z Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia MEN 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 Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Radomsku. 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.** Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- 7.** Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie.
- 8.** Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Zasad Wewnętrznych Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
- 9.** Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a szkołą, zgodnie z którą:
 - 1) rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku,
 - 2) nauczyciel/wychowawca udostępnia rodzicowi za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.
- 10.** Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce USTAWIENIA >INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu zawartych w systemie danych.

§ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
2. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
4. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
6. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie do ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
7. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) SUPERADMINISTRATOR: uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną, jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą;
 - 2) ADMINISTRATOR (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
 - wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień,
 - wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
 - przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych,
 - dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
 - dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY:
 - zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencje wszystkich uczniów,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskim wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - zarządza swoim planem lekcji.

- 4) WYCHOWAWCA KLASY.
 - zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,
 - może edytować dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
 - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji.
- 5) NAUCZYCIEL:
 - zarządza ocenami i frekwencją,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
 - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji.
- 6) SEKRETARIAT:
 - wgląd w listę kont użytkowników,
 - wgląd w statystyki logowań.
- 7) RODZIC:
 - może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - może skonfigurować usługę SMSinfo,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 8) UCZEŃ:
 - może przeglądać własne oceny i frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - może w uzgodnieniu z rodzicem skonfigurować usługę SMSinfo,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie www.portal.librus.pl.
10. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.

§ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami e-Dziennika służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
3. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.

4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - 1) **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.**
6. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (spotkania z rodzicami, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
7. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z e-Dziennika.
8. Moduł WIADOMOŚCI służy do:
 - 1) komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi;
 - 2) przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób;
 - 3) 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**).
9. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (np. zwolnienie ucznia z lekcji – obowiązkowy wpis w zeszycie zwolnień i zgłoszenie do sekretariatu szkoły).
10. 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.
11. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji - UWAGA.
12. Wiadomości oznaczone jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
13. 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 UCZNIWA.
14. 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.
15. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom lub opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły, wszystkim nauczycielom w szkole.
16. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez Administratora pełnego całorocznego archiwum.
17. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.
18. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

§ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkolny Administrator e-Dziennika w szkole

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Radomsku obowiązki te pełni dyrektor szkoły, wicedyrektor i dwóch nauczycieli wskazanych 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:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 2) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - 3) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców klas;
 - 4) na początku każdego roku szkolnego grupowa aktywacja kont użytkowników;
 - 5) komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
 - 6) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - 7) całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września;
 - 8) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - 9) w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - 10) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - 11) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 12) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
 - 13) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
 - 14) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 15) ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej, jeżeli nie uwzględniają tego ZWO lub PSO;
 - 16) wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
 - 17) raz na pół roku sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
 - 18) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - 19) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

3. Administrator e-Dziennika, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
4. 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.
5. 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.
6. W ciągu 30 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.
7. Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
8. 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.
9. 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).
10. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
11. 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.
12. Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 20 września dyrektor/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 4) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność; systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - 5) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości;

- 6) generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej;
 - 7) przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń.
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.

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
 2. Do 15 września każdego roku wychowawca klasy:
 - 1) 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;
 - 2) w zakładce DZIENNIK->WIDOK DZIENNIKA, uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy np. samorząd klasowy.
 3. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę, wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
 4. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, a następnie podpisane przekazuje dyrektorowi.
 5. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy po sprawdzeniu ich poprawności i kompletności.
 6. Nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i, po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji, podpisać je i przekazać dyrektorowi szkoły.
 7. 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 kompletnej archiwizacji.
 8. Wychowawca uzupełnia frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
 9. Na bieżąco ewidencjonuje frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.
 10. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i najpóźniej na każdej godzinie wychowawczej dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).
-

11. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
12. Na wniosek rodziców ucznia, który przeniósł się do innej szkoły, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
13. **W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu e-Dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.**
14. Jeżeli rodzic (opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-Dziennika.
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia zakładkę moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom, którzy jeszcze nie logowali się do systemu, loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
19. Otrzymanie loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście, wygenerowanej przez system e-Dziennika (NARZĘDZIA->WYDRUKI).
20. Wychowawca klasy zgłasza do administratora odejście ucznia z klasy lub przybycie nowego ucznia do klasy. Uaktualnienie listy musi nastąpić najpóźniej jeden dzień po zmianie.
21. Niezwłocznie (w ciągu 3 dni) wychowawca ma obowiązek skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

Nauczyciele

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Radomsku* 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. Do 10 września każdy nauczyciel ma obowiązek wprowadzić/uporządkować ze swojego przedmiotu kategorie ocen zgodne z PSO z danego przedmiotu oraz odpowiednie wagi ocen. Wszelkie zmiany są dokonywane jedynie przez administratora, po wcześniejszym ustaleniu i zmianie w PSO (aneks do PSO).
4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny **za systematyczne** wpisy tematów, frekwencji oraz ocen cząstkowych, ocen półrocznych, proponowanych ocen rocznych i końcoworocznych do e-Dziennika zgodnie z kryteriami określonymi w ZWO.
5. Nauczyciel, wpisując ocenę z poprawy, nie usuwa poprawianej oceny. „Klikając” na pierwszą ocenę, wyświetla poprawę i zmienia kategorię na „nie licz do średniej”. Ocenie z poprawy, którą wpisuje jako drugą, nadaje się te same właściwości jak ocenie podstawowej (kategorie i wagę).

6. Każdy nauczyciel powinien systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, (wpisy informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych).
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup dopasowując je do oznaczeń stosowanych w szkole.
8. 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.
9. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według listy zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję, jako swoją.
10. Do 5. września nauczyciel ma obowiązek przypisać do swego przedmiotu rozkład materiału poprzez zakładkę NARZĘDZIA->AKTUALNE rozkłady i przydziały.
11. 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.
12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać z tygodniowym wyprzedzeniem informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w ZWO.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wykorzystując do tego moduł OCENY w e-Dzienniku, według zasad i terminów określonych w ZWO.
15. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i przestrzega zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów.
16. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
21. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

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:
 - 1) przygotować dane do systemu z listami uczniów klas I;
 - 2) 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.

Rodzice / prawni opiekunowie uczniów

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 (lista - wydruk z e-Dziennika). 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 *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Radomsku* i potwierdzić to podpisem (**załącznik nr 3**).
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. Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy (**załącznik nr 1**).
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-Dzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. W przypadku utraty przez rodzica loginu i hasła do konta, rodzic pisze do dyrektora szkoły podanie o wygenerowanie nowego hasła i loginu.
10. Rodzic loguje się na swoje konto a nie na konto dziecka.

11. Rodzice są zobowiązani do codziennego kontrolowania modułu WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZU.

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.

§ 5

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. Jeżeli awaria systemu e-Dziennika nastąpiła w sytuacji szczególnej, administrator e-Dziennika jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia potrzebnych danych z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
6. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
7. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

§ 6

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 archiwum szkolnym.
10. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
12. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
13. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Ewa Krysiak Ciszewska
Dyrektor Szkoły

Załączniki:

- * **Załącznik nr 1** – Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą dziennika elektronicznego;
- * **Załącznik nr 2** - Potwierdzenie zapoznania się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego* i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły;
- * **Załącznik nr 3** - Potwierdzenie zapoznania się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego* przez rodzica/opiekuna prawnego;