

Regulamin dziennika elektronicznego

*Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku*

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 ze zmianami)
3. Statuty Zespołu Szkół w Starym Folwarku

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem e-Dziennika funkcjonującego w ramach Podlaskiej Platformy Edukacyjnej.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma zarządzająca systemem Podlaskiej Platformy Edukacyjnej - Centrum Informatyki ZETO S.A. z siedzibą w Białymstoku, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W e-Dzienniku umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny półroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan zajęć, ogłoszenia, rozkład jazdy autobusów szkolnych oraz inne treści wynikające z organizacji pracy szkoły
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do informacji jest bezpłatny.

ROZDZIAŁ 2

Konta w e-Dzienniku

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi składać się, z co najmniej 8 znaków i zawierać małe i duże litery, cyfry i znaki specjalne. Hasło nadawane jest przez Administratora i zaleca się zmieniać je raz w miesiącu.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia (**tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**).
6. Dyrektor wyznaczając administratora/ów nadaje im stosowane upoważnienie (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)

ROZDZIAŁ 3

Przekazywanie informacji w e-Dzienniku

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły Komunikacyjny oraz Elektroniczny Rozkład Jazdy Autobusów Szkolnych.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły.
3. Moduł Komunikacyjny służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w Module Komunikacyjnym jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
5. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą UWAGI wybierając RODZAJ informacji jako Negatywna, Neutralna czy Pozytywna.

6. Za pomocą Modułu Komunikacyjnego można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

ROZDZIAŁ 4

Zadania Administratora e-Dziennika

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora pracownik/-y szkoły.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-Dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił pracownik/nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;

b) informacje o nowo utworzonych kontach administrator e-Dziennika ma obowiązek przekazać bezpośrednio właścicielom lub wychowawcom klas;

c) administrator e-Dziennika, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);

d) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;

4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi e-Dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);

5. Administrator e-Dziennika jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5

Korzystanie z e-Dziennika przez dyrektora szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-Dziennika odpowiada dyrektor szkoły.

2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania e-Dziennika.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

a) Co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;

b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;

c) Dochowywać tajemnicy postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;

d) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.

4. O sprawdzeniu e-Dziennika dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą Modułu Komunikacyjnego.

6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- a) nauczycieli szkoły;
- b) nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Korzystanie z e-Dziennika przez wychowawcę klasy

1. e-Dziennik danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za Panel Klasy.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-Dziennika i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. **Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.**

Po upływie dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności usprawiedliwienie nieobecności nie będzie możliwe.

9. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebne statystyki do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Na pierwszym zebraniu dyrektor lub wychowawca przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Po wygenerowaniu kont rodziców/opiekunów przez Administratora e-Dziennika, ten przekazuje listę z loginami i hasłami rodziców/opiekunów wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje powyższe dane osobiście rodzicom/opiekunom. Po otrzymaniu loginu i hasła oraz zapoznaniu z zasadami korzystania z e-Dziennika w szkole rodzic/opiekun potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem w obecności wychowawcy.

ROZDZIAŁ 7

Korzystanie z e-Dziennika przez nauczyciela

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnętrzny Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w e-Dzienniku:
 - a) Oceny cząstkowe;
 - b) Przewidywane oceny półroczne i roczne;
 - c) Oceny półroczne i roczne.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję, tematy lekcji.

3. **Każdy nauczyciel po zajęciach uzupełnia e-dziennik (obecności, tematy, oceny itp.).**

4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora e-Dziennika dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

5. Każdy nauczyciel stosujący na swoim przedmiocie średnią ważoną ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usunięta lub zmieniona bez podania przyczyn takiego postępowania. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności, należy jak najszybciej dokonać korekty.

7. **Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Moduł Komunikacyjny.**

8. *Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-Dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji szkolnej.*

9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-Dziennika, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. Nie wolno wybierać opcji "zapamiętaj hasło" w opcjach przeglądarki internetowej. Jeśli przez pomyłkę hasło zostało zapamiętane (pojawia się w okienku logowania), należy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora e-Dziennika, który wyczyści hasło z pamięci przeglądarki.

10. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora e-Dziennika.

11. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora e-Dziennika.

12. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 8

Korzystanie z e-Dziennika przez pracowników sekretariatu

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji związanych z nieprawidłowym działaniem i funkcjonowaniem dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi e-Dziennika.

ROZDZIAŁ 9

Korzystanie z e-Dziennika przez rodziców (prawnych opiekunów)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie e-Dziennika, zapewniające wgląd w postępy edukacyjne dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego konta (nie dotyczy rodziców/prawnych opiekunów posiadających już swoje konta). Fakt otrzymania tych powyższych danych

rodzic (prawny opiekun) podpisuje osobiście w obecności pracownika sekretariatu na odpowiednim dokumencie.

3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z e-Dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.

4. *Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest o nieudostępnianie otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.*

ROZDZIAŁ 10

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

a) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury zapobiegające zaistnieniu awarii są przestrzegane przez Administratora e-Dziennika i nauczycieli;

b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora e-Dziennika w czasie awarii.

a) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator e-Dziennika powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;

b) Jeśli źródło awarii tkwi w systemie PPE, Administrator e-Dziennika powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a następnie kontaktuje się telefonicznie z firmą nadzorującą poprawną pracę systemu w celu uzyskania informacji o terminie przywrócenia systemu do normalnego funkcjonowania.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

a) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi e-Dziennika;

b) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Modułu Komunikacyjnego w systemie e-Dziennika, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

osobiście,

telefonicznie,

za pomocą poczty e-mail

poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły

c) 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. Dziennik elektroniczny prowadzony jest zgodnie z zasadami zawartymi w §22 p. 3, zgodnie z § 20a rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.).

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 e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, 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 e-Dziennika, wydruki z danymi powinny być odpowiednio przechowywane.
9. Komputery używane do obsługi e-Dziennika powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) Muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta e-Dziennika;
 - b) Muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
11. Zasady korzystania z e-Dziennika są dostępne w gabinecie dyrektora szkoły.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Folwarku wchodzi w życie od dnia 01.09.2017 r.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
Rodzic/Uczeń	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dostęp do Panelu Ucznia: ✓ Plan lekcji ✓ Kalendarz ✓ Przeglądanie nieobecności ✓ Oceny ✓ Uwagi ✓ Planowane w przyszłości sprawdziany ✓ Prace domowe ✓ Zestawy podręczników
Pracownik sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw ✓ Uzupełnianie kartoteki ucznia ✓ Ewidencja nauczycieli ✓ Wgląd w listę kont użytkowników
Pedagog szkolny lub inny pracownik pedagogiczny	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Przeglądanie ocen wszystkich uczniów ✓ Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów ✓ Dostęp do wiadomości systemowych ✓ Dostęp do ogłoszeń szkoły ✓ Dostęp do konfiguracji konta
Wychowawca klasy	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zarządzanie frekwencją klasy ✓ Tworzenie listy uczniów ✓ Tworzenie listy rodziców/opiekunów ✓ Tworzenie kont dla uczniów ✓ Dostęp do wiadomości systemowych ✓ Dostęp do ogłoszeń szkoły ✓ Dostęp do konfiguracji konta
Dyrektor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planowanie zastępstw ✓ Zarządzanie planem lekcji ✓ Dostęp do danych znajdujących się w panelu szkoły ✓ Dostęp do wiadomości systemowych ✓ Dostęp do ogłoszeń szkoły ✓ Dostęp do konfiguracji konta ✓ Dostęp do wydruków ✓ Dostęp do eksportów ✓ Wgląd we wszelkie generowane przez system statystyki
Nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów ✓ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów ✓ 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 ogłoszeń szkoły ✓ Dostęp do konfiguracji konta ✓ Dostęp do wydruków
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły ✓ Wgląd w listę kont użytkowników ✓ Zarządzanie zablokowanymi kontami ✓ 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 ✓ Nadawanie uprawnień dla użytkowników

