

Załącznik do Zarządzenia NR 7/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców  
Styczniowych w Chruślinie z dnia 25-01-2022r.  
w sprawie: wprowadzenia dziennika elektronicznego  
w szkole.

**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego  
w Szkole Podstawowej im. Powstańców Styczniowych  
w Chruślinie”**

**Nauczyciel**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - tematów przeprowadzonych lekcji,
  - frekwencji uczniów,
  - ocen cząstkowych,
  - przewidywanych ocen rocznych,
  - ocen śródrocznych i rocznych,
  - terminów sprawdzianów,
  - swojego planu lekcji.
5. Nauczyciel, sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:
  - a) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać „nieobecność usprawiedliwiona na potrzeby szkoły”.
  - b) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
  - c) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą Dyrektora Szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
  - d) Jeżeli uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez Dyrektora Szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2028 r. poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

### **Wychowawca klasy**

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - oceny zachowania,
  - wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - uwagi o zachowaniu uczniów,
  - upomnienia, nagany, pochwały,
  - usprawiedliwianie nieobecności,
  - podliczanie frekwencji,
  - wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
  - wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane uczniów uzupełnia wychowawca klasy.
4. Plan lekcji wprowadza administrator dziennika elektronicznego, a wszelkie zmiany tuż po otrzymaniu informacji o nich.
5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy.
8. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.

9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
11. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia wychowawca zobowiązany jest do przygotowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania ich do sekretariatu.
12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez Dyrektora Szkoły.
13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjazdów do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, i innych.
14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.

### **Rodzic/opiekun prawny ucznia**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia otrzymuje link aktywacyjny do dziennika elektronicznego.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
  - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
  - wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
  - wglądu do ogłoszeń szkolnych,
  - otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą e-mailową,
  - dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - otrzymywania powiadomień sms-em o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
  - komunikowania się z wychowawcą, wszystkimi nauczycielami, pedagogiem oraz Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole po pierwszym zebraniu z rodzicami.
7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.

9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

### **Uczeń**

Uczeń może przeglądać własne oceny i frekwencję. Ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń.

### **Administrator dziennika elektronicznego**

1. Administrator dziennika elektronicznego odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. 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,
  - zachowywanie zasad bezpiecznego korzystania z sieci, posiadanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
  - systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
4. Jeśli nastąpi zalokowanie konta nauczyciela administrator ma obowiązek:
  - skontaktowania się z nauczycielem osobiście i wyjaśnienia powodu blokady,
  - wygenerowania i przekazania nowego jednorazowego hasła dla nauczyciela.
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego:
  - sprawdzania statystyk logowań,
  - kontrolowania systematyczności wpisów ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - dochowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - dbania o finansowe zapewnienie poprawności działania.
2. Dyrektor Szkoły może powiadomić wszystkich nauczycieli o sprawdzeniu dziennika elektronicznego w rubryce WIADOMOŚCI.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć drugą osobę pełniącą rolę administratora dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor Szkoły może pełnić w dzienniku elektronicznym funkcję drugiego wychowawcy każdej klasy w szkole.
5. Dyrektor Szkoły ma uprawnienia w zakresie:

- zarządzania ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzania frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycji danych wszystkich uczniów,
- wglądu w statystyki wszystkich uczniów,
- wglądu w statystyki logowań,
- przeglądania ocen wszystkich uczniów,
- dostępu do WIADOMOŚCI, do OGŁOSZEŃ,
- dostępu do konfiguracji konta,
- dostępu do wydruków i eksportów,
- planowania zastępstw,
- zarządzania planem lekcji,
- dostępu do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

### **Pracownik sekretariatu szkoły**

1. Pracownik sekretariatu szkoły jest uprawniony do:
  - eksportowania danych potrzebnych do wydruków szkolnych,
  - uzupełniania kartoteki ucznia,
  - wglądu w listę kont użytkowników.
2. Pracownik sekretariatu szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów. W przypadku awarii, nieprawidłowości działania lub funkcjonowania dziennika elektronicznego jest zobowiązany do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.
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 dołączyć wydruk do arkusza ocen danego ucznia w szkolnym archiwum.

### **Postępowanie w czasie awarii i ewakuacji**

1. W czasie awarii Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
  - sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, sieci informatycznej i nauczycieli,
  - doprowadzić do 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:
  - fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
  - jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inny powód może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację oraz przygotować właściwy komunikat dla rodziców i uczniów i przekazać go wychowawcom klas.
3. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych do dziennika elektronicznego, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistniałej sytuacji administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno

- podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
5. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji na komputerze w pokoju nauczycielskim.
  6. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
    - osobiście,
    - telefonicznie,
    - za pomocą poczty e-mail,
    - poprzez zgłaszanie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
  7. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji, itp. rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu szkoły.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
  - muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
8. Informacje kontaktowe do serwisów związanych z obsługą dziennika elektronicznego są przechowywane w sejfie w sekretariacie szkoły.
9. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika elektronicznego zawsze używa się tylko połączeń szyfrowanych.
10. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
11. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
12. Zatwierdzenia procedur prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

