

*REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO*

***W Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy
w Lesznie Górnym***

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ IV SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO... 5	5
ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY	6
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL	7
ROZDZIAŁ VIII PEDAGOG SZKOLNY	9
ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT	9
ROZDZIAŁ X RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	10
ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	10
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.	12

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
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. 2014 poz. 1170).
3. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i jego późniejszych aktualizacji w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/szprotawa> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Lesznie Górnym
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).

3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 1. rola Dyrektor – dostęp w trybie odczytu do modułów Dziennik, Sekretariat,
 2. rola Sekretarka – pełny dostęp do modułu Sekretariat,
 3. rola Nauczyciel –dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

I tak nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

- a) wypełniania tematów swoich lekcji,
- b) sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
- c) wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
- d) wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Natomiast wychowawca oddziału:

- a) ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
 - b) ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen,
 - c) ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.
 4. rola Administrator – pełny dostęp do modułu Administrowanie,
 5. rola Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dzienniku (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
 6. rola Gość –dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).
 7. rola Kierownik świetlicy – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.
 8. Rola operator Księgi Zastępstw – pełny dostęp do modułu zastępstw.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego

opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej / końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
5. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie na przykład: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej lub usprawiedliwiania z poziomu dziennika
9. Jeżeli 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 modułu UWAGI.
10. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
11. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
12. Informacje o zadaniach domowych, zadaniach dodatkowych, ćwiczeniach do wykonania itp. itd (dla klasy, dla grupy uczniów, indywidualnie dla ucznia) przekazywane są w module „Zadania domowe”. Zadanie uznaje się za zadane (obowiązujące) w momencie wpisania go do dziennika.
13. Informację o nieodrobionych zadaniach domowych rodzice uzyskują na podstawie zapisu w rubryce ocen. Nie przewiduje się dodatkowego informowania rodziców/uczniów o brakach zadań uczniów. O sposobie zapisu braku zadania decyduje nauczyciel z zachowaniem zasad WZO.

ROZDZIAŁ IV SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel i pracownik CUW wg załącznika nr 1 do regulaminu.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
- 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
- 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
- 4) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Sekretariat może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 5) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.
- 6) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
- 7) Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.

ROZDZIAŁ V DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za wprowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy ma obowiązek do **15 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. Wychowawca Klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia. Na tym zebraniu przekazuje

podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

5. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców . Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
6. Przed datą zakończenia semestru 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.
7. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym Wychowawcę.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły i Wychowawca.
9. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
10. Wychowawca Klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
11. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu to nauczyciel lub wychowawca klasy mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych godzinach.
13. W takich przypadkach, gdy rodzic jest nieobecny na zebraniu wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub przez e- dziennik.
14. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródroczną i końcoworocznych.
 - 3) Ocen śródrocznych i końcoworocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 - 4) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

- 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
- 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
- 4) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
- 5) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
4. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
5. **Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.**
6. **NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.**
7. **W przypadku braku możliwości zapisania tematu lekcji i frekwencji, np. z powodu awarii komputera, braku prądu lub Internetu NAUCZYCIEL ma obowiązek jak najszybciej uzupełnić wpisy w e-dzienniku w terminie do trzech dni.**
8. **Nauczyciel jest też zobowiązany do systematycznego kontrolowania wszystkich swoich wpisów w e-dzienniku na koniec tygodnia.**
9. **Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WZO i Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.**
10. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają WZO.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
12. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ps**.
 - 3) Spóźnienie - **s**.
 - 4) Zwolnienie z przedmiotu – **z**.
 - 5) Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
13. **Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.**
14. Miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną/ końcoworoczną, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu.
15. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i **dokonania wpisu ocen** śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym
16. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce PRZEWIDYWANE (WZO).
17. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WZO.
18. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw (INNE ZAJĘCIA), a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.

19. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
20. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla danego przedmiotu.
21. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WZO.
22. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
23. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
24. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
25. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
26. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
27. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
28. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
29. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
30. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
31. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu, jeżeli nie istnieją problemy techniczne z tym związane.

ROZDZIAŁ VIII PEDAGOG SZKOLNY

1. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.

ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT

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. **Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.**
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

ROZDZIAŁ X RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI/USPRAWIEDLIWIENIE
6. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA, którą przedstawia w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły lub w module usprawiedliwienia w e-dzienniku
7. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia go osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu **ze swoich notatek**.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) **NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.**
 - 2) **NAUCZYCIEL w ciągu trzech dni od usunięcia awarii uzupełnienia wszelkie wpisy w e-dzienniku**
 - 3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. 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.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. 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.
9. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenia **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Zasady **Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego** są załącznikiem do Statutu Szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

**LISTA OSÓB NIEZATRUDNIONYCH W SZKOLE, KTÓRE ZADEKLAROWAŁY PRZESTRZEGANIE
TAJEMNICY DANYCH Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W LESZNIE
GÓRNYM**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA
1.	Jolanta Szejner (administrator, pracownik CUW)		
2.	Michał Tylawski (administrator, pracownik CUW)		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			