

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 14
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. ADAMA MICKIEWICZA W ZABRZU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, 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. 2014 poz. 1170);
3. RODO - Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).
5. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w SP 14 w Zabrze, Statut Szkoły Podstawowej nr 14 w Zabrze.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA.....	4
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ADMINISTRATORZY e-DZIENNIKA W SZKOLE	8
DYREKTOR/ WICEDYREKTORZY SZKOŁY.....	9
WYCHOWAWCA KLASY	10
NAUCZYCIELE... ..	11
SEKRETARIAT SZKOŁY.....	12
RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	12
UCZNIOWIE.....	13
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego jest mowa o:
 - Dyrektorzem Szkoły – rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze;
 - Szkole – rozumie się Szkołę Podstawową nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze, ul. Gdańska 10, 41-800 Zabrze;
 - Administratorze Dziennika Elektronicznego – rozumie się osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły;
 - Administratorze Sieci Komputerowej – rozumie się osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły;
 - Rodzicach - rozumie się również opiekunów prawnych.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest na stronie www.synergia.librus.pl lub www.portal.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.
3. 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 obowiązujące w Polsce.
4. Podstawą prawną funkcjonowania e-Dziennika, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są przepisy wyszczególnione na 1 stronie tego regulaminu.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko)
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
 - c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
7. Rodzicom i uczniom na początku każdego roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-Dziennika.

8. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Wszystkie moduły składające się na e-Dziennik, zapewniają realizację zapisów zawartych w:
 - Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO)
 - Statucie Szkoły Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. A. Mickiewicza w Zabrze.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system e-Dziennika, a szkołą, zgodnie, z którą:
 - a) rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku,
 - b) nauczyciel/ wychowawca udostępnia rodzicowi wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.
11. Osoby mające dostęp do dziennika elektronicznego zobowiązane są do stosowania zasad bezpieczeństwa uniemożliwiających dostęp do jego zasobów osobom niepowołanym.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

12. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w szkole odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
13. Szczegółowe procedury dotyczące polityki bezpieczeństwa w Szkole reguluje dokument „Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze”.
14. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
15. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

16. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
17. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.
18. Użytkownik zobowiązany jest do ustalenia hasła dostępu do konta i jego zmiany:
 - Administrator e-Dziennika – co 30 dni
 - Dyrektor, nauczyciele i pracownicy sekretariatu - co 30 dni
 - Rodzice i uczniowie - zaleca się zmianę, co 30 dni.
19. Hasło musi składać się, co najmniej z 8 znaków będących kombinacją cyfr oraz wielkich i małych liter.
20. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.
21. W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika.
22. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie swojego ostatniego logowania.
23. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
24. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
25. Wpisanie 10-krotnie błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
26. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
27. W e-Dzienniku funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają odpowiadające im uprawnienia:

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

RODZIC / OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do modułów Terminarz i Plan lekcji
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów
WYCHOWAWCA KLASY	<p>Uprawnienia takie jak nauczyciel</p> <p>dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej • Edycja danych uczniów w klasie wychowawczej
DYREKTOR	<p>Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edycja danych wszystkich uczniów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim wynikających z nadzoru pedagogicznego
ADMINISTRATORZY SZKOŁY	<p>Uprawnienia nauczyciela i wychowawcy oraz dodatkowo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Zarządzanie planem lekcji szkoły

28. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez administratora e-Dziennika.

29. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem dostępnym w zakładce Ustawienia- > Konfiguracja oraz regulaminem usługi SMS info.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKUELEKTRONICZNYM

30. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
31. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiady, zebrania, konsultacje, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
32. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z e-Dziennika.
33. Moduł **WIADOMOŚCI** służy do:
 - komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi
 - przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób
 - informowania wychowawcy o przewidywanej nieobecności i usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
34. Moduł **WIADOMOŚCI** nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.
35. 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.
36. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł **WIADOMOŚCI** wybierając rodzaj informacji - UWAGA.
37. Wiadomości oznaczone, jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - Daty wysłania.
 - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - Adresata.
 - Temat i treści uwagi.
 - Daty odczytania przez rodzica (opiekuna).
38. 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.
39. 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 nadejście na nią odpowiedzi.

40. Moduł **OGŁOSZENIA** daje możliwość wyświetlania informacji:
- Wszystkim uczniom w szkole.
 - Wszystkim rodzicom lub opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - Wszystkim nauczycielom w szkole.
41. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego czterocznego archiwum.
42. Moduł **TERMINARZ** służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.

ADMINISTRATORZY e-DZIENNIKA W SZKOLE

43. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialni są administratorzy. W Szkole Podstawowej nr 14 w Zabrze obowiązki te pełnią wicedyrektorzy szkoły. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-Dziennika należy wykonywać ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
44. Do obowiązków administratora e-Dziennika należy:
- a. Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
45. Administrator e-Dziennika logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
46. 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.
47. 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.
48. W **ciągu 10 dni** od zakończeniu roku szkolnego administrator e-Dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie xml oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły.
49. Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
50. 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.

51. Administrator e-Dziennika **raz na pół roku** ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi e-Dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
52. 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).
53. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji,
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
54. Administrator e-Dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
55. Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

DYREKTOR/WICEDYREKTORZY SZKOŁY

56. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
57. Do **30 września** dyrektor/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
58. Dyrektor/wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości,
 - przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń,
 - generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej.
59. O sprawdzaniu e-Dziennika wicedyrektorzy powiadamiają nauczycieli szkoły.
60. 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.

61. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować niepedagogiczny personel szkoły jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

WYCHOWAWCA KLASY

62. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
63. Do **15 września** każdego roku wychowawca klasy:
- a) weryfikuje, dokonuje zmian i uzupełnia dane ucznia
 - b) uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy np. samorząd klasowy.
64. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, a następnie podpisane przekazuje dyrektorowi.
65. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy po sprawdzeniu ich poprawności i kompletności.
66. Przed radą pedagogiczną podsumowującą pracę w I półroczu i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w e-Dzienniku w celu jego kompletnej archiwizacji.
67. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).
68. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu e-Dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
69. Jeżeli rodzic (opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-Dziennika.
70. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w które jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
71. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
72. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
73. Otrzymanie loginów, haseł rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście, wygenerowanej przez system.
74. Zapoznanie się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 14 w Zabrze, rodzice potwierdzają podpisem.

NAUCZYCIELE

75. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 14 w Zabrze i potwierdzić to podpisem.
76. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do e-Dziennika zgodnie z PSO w klasach, w których prowadzi zajęcia:
 - Ocen cząstkowych i śródrocznych,
 - Proponowanych ocen rocznych,
 - Ocen rocznych.
77. Każdy nauczyciel powinien systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA (wpisy informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych).
78. 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.
79. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela według listy zastępstw, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję, jako swoją.
80. Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie podstawowej (kolor, nazwę i wagę).
81. W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wystane przez dyrekcję wiadomości będą uważane za doręczone.
82. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
83. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w PSO i Statucie Szkoły.
84. 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 PSO i Statucie Szkoły.
85. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
86. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
87. 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.

88. 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.
89. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym 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.
90. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
91. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel wylogowuje się z systemu.

SEKRETARIAT SZKOŁY

92. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
93. 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, która nie zapewnia weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
94. Do obowiązków wyznaczonego pracownika sekretariatu szkoły należy:
 - przygotować dane do systemu z listami uczniów klas I,
 - zaktualizować listy uczniów poszczególnych klas na początku każdego roku szkolnego.
95. 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

96. 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.
97. 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. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w umówionym terminie.

98. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
99. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
100. 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.
101. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w e-Dzienniku jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
102. Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym po wyrażeniu takiej woli.
103. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-Dzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
104. W przypadku utraty przez rodzica logionu i hasła do konta, rodzic pisze do dyrektora szkoły podanie o wygenerowanie nowego hasła i loginu.

UCZNIOWIE

105. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
106. 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.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

Postępowanie dyrektora szkoły:

107. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu.
108. W porozumieniu z administratorem dąży do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

Postępowanie administratorów e-Dziennika.

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

Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

112. Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel ma obowiązek pisemnie dokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny.
113. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien zgłosić niezwłocznie jednej z wymienionych osób:
 - a. Dyrektorowi szkoły.
 - b. Administratorowi e-Dziennika.
 - c. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
114. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

115. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-Dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
116. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
117. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
118. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
119. 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.
120. Administrator sieci komputerowej zobowiązuje się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
121. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego posiadają legalne oprogramowanie.
122. Uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
123. Dokumentacja z funkcjonowania e-Dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w archiwum/ sejfie szkolnym.
124. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 14 z Oddziałami Integracyjnymi im. Adama Mickiewicza w Zabrze wchodzi w życie z dniem **3 września 2018 r.**