

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkoły Podstawowej w Gierałtowie

SPIS TREŚCI:

PODSTAWA PRAWNA

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU
ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY

ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL

ROZDZIAŁ VIII. SEKRETARIAT

ROZDZIAŁ IX. RODZICE

ROZDZIAŁ X. UCZEŃ

ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646) ROZPORZĄDZENIEM,
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2018, poz. 1000).

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie powyższego rozporządzenia oraz w oparciu o zgodę wydaną przez Wójta Gminy Złotoryja na prowadzenie w Szkole Podstawowej w Gierałtowie poczynając od dnia 01.09.2019r. dzienników lekcyjnych dla każdego oddziału, zajęć świetlicy oraz pedagoga wyłączenie w formie elektronicznej po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole. Mają **OBOWIĄZEK** korzystania z loginów wygenerowanych przez system dziennika elektronicznego.

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązujące w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
3. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z ROZPORZĄDZENIA.
4. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) możliwość kierowania korespondencji do pracowników szkoły, rady rodziców, pomocy technicznej Librus Synergia poprzez moduł WIADOMOŚCI.

5. Rodzicom ucznia na pierwszym zebraniu zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz przekazane zostaną dane do kont: rodzica i ucznia, umożliwiające korzystanie z dziennika elektronicznego. Rodzice ten fakt potwierdzają podpisem na liście uczestnictwa na zebraniu.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania – znajdującym się na stronie <http://www.spgieraltowiec.edupage.org> w Statucie Szkoły Podstawowej w Gieraltowcu
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone w niniejszym regulaminie są zawarte w umowie pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.

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 są zawarte w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
3. Nowi pracownicy szkoły odbierają informację z loginem i hasłem od ADMINISTRATORA dziennika elektronicznego do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego lub na pierwszej radzie pedagogicznej w nowym roku szkolnym.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i odpowiada za tajność swojego hasła.
5. Każdy użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, DYREKTOR SZKOŁY, WYCHOWAWCA KLASY, NAUCZYCIEL, PRACOWNIK SEKRETARIATU, RODZIC, UCZEŃ) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na adres e-mail: spgieraltowiec@vp.pl.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) SUPERADMINISTRATOR:
 - Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego):

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do niektórych wydruków,
- dostęp do eksportów niektórych danych,
- zarządzanie planem lekcji szkoły.

c) WICEDYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi:

- wszystkie uprawnienia nauczyciela,
- 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 konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów danych,
- dostęp do raportów,
- dostęp do alertów,
- zarządzanie planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

d) NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją uczniów z prowadzonych lekcji,
- Przeglądanie ocen uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Przeglądanie frekwencji uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów danych.

e) WYCHOWAWCA KLASY:

- wszystkie uprawnienia nauczyciela,
- prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen; zmiany frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności,
- edycja i zarządzanie danymi uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- zarządzanie planem lekcji klasy,
- drukowanie dokumentów szkolnych.

f) SEKRETARIAT SZKOŁY:

- zarządzanie listami klas,
- edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk,
- drukowanie dokumentów szkolnych.

g) RODZIC:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- wgląd do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych swojego podopiecznego,
- dostęp do uwag i pochwał otrzymywanych przez dziecko,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem oraz dyrekcją szkoły,
- dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego,
- przeglądanie informacji dotyczących prac domowych,
- przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

h) UCZEŃ:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do własnego planu lekcji,
- przeglądanie informacji dotyczących prac domowych,
- przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów, egzaminów,
- dostęp do własnych uwag i osiągnięć.

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz SUPERADMINISTRATORA.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a rodzicem.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicowi do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole.
8. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI 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 skuteczne dostarczenie informacji do rodzica ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp., wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
10. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp.
11. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Nie należy usuwać przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system LIBRUS zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
13. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI a odczytanie informacji przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej.
14. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor powierza funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wskazanym pracownikom Szkoły Podstawowej w Gierałtowie, przeszkolonym w zakresie administrowania dziennikiem elektronicznym.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną

uwagą

i po dokładnym przeanalizowaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - a. wprowadza nowych użytkowników systemu i instruuje w tym celu WYCHOWAWCÓW KLAS,
 - b. na początku każdego roku szkolnego dokonuje grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od WYCHOWAWCÓW KLAS,
 - c. w razie zaistniałych niejasności ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - d. wraz z Dyrektorem szkoły odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - e. dokonuje niezwłocznie przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej, po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI z SEKRETARIATU SZKOŁY,
 - f. wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM SZKOŁY lub DYREKTOREM,
 - g. zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - h. w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum,
 - i. logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (dba o instalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer),
 - j. raz w miesiącu zabezpiecza i archiwizuje wszystkie dane zawarte w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM w formacie XML,
 - k. systematycznie sprawdza wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej na nie odpowiada,
 - l. ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - m. wykonania kopii bazy (przechowywanej w szkolnym archiwum) i zapisania na zewnętrznym nośniku (płyce CD, DVD lub innym nośniku), który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA SZKOŁY.
5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony DYREKTOROWI SZKOŁY i firmie zarządzającej, w celu podjęcia

dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).

7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - a. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do pomocy technicznej LIBRUS,
 - c. porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć prawidłowy jego stan.
8. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V. DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY.
2. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - e. wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI,
 - f. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora SZKOŁY poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - g. generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej,
 - h. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. DYREKTOR SZKOŁY może wyznaczyć zespół nauczycieli, który będzie pełnił rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
5. Do obowiązków DYREKTORA szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie funkcjonowania dziennika dla:
 - a. nauczycieli szkoły,
 - b. nowych pracowników szkoły,
 - c. uczniów,
 - d. pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plan swojej klasy, wypełnia dane dotyczące imprez, uroczystości i wycieczek szkolnych, krótkich wyjść poza teren szkoły oraz przebieg spotkań z rodzicami wraz z listą obecnych na zebraniu. Odnotowuje również informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
3. Po pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące rady oddziałowej rodziców oraz samorządu klasowego.
4. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA UCZNIĄ. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, **adresów e-mailowych**
5. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
6. Do 10 września WYCHOWAWCA KLASY sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekty i uzupełnień.
7. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk WYCHOWAWCA KLASY dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA SZKOŁY.
8. W dniu poprzedzającym śródroczne i roczne posiedzenie rady pedagogicznej dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje DYREKTOROWI SZKOŁY w podanym przez niego terminie.
9. Oceny zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WZO.
10. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
11. 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 arkusza ocen ucznia i wydruku świadectwa szkolnego.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły WYCHOWAWCA zgłasza ten fakt do SEKRETARIATU i SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, podając imię i nazwisko ucznia, datę przejścia oraz klasę, nazwę szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał.
13. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje WYCHOWAWCA, przekazując informację o tym fakcie do SEKRETARIATU SZKOŁY. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
14. Na prośbę drugiej szkoły SEKRETARIAT SZKOŁY lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę

- dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
15. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza WYCHOWAWCA KLASY lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 16. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi do sprawdzenia.
 17. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli dojdzie do błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
 18. WYCHOWAWCA KLASY w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego stosuje się do zasad ujętych w WZO.
 19. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w przekazanej informacji, np. pocztą mailową.
 20. 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.
 21. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 22. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, WYCHOWAWCA KLASY nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza dziennikiem elektronicznym z wyłączeniem ocen śródrocznych i rocznych.
 23. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
 24. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania, według zasad określonych w WZO.
 25. WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek dokonać podziału na grupy swojej klasy, w przypadku przedmiotów wymagających takiego podziału, do końca pierwszego tygodnia nauki.
 26. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 27. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek ustalić formę usprawiedliwiania ucznia/uczennicy.

ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za regularne (codzienne) wpisy do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów przeprowadzonych lekcji i frekwencji uczniów,

- b) ocen cząstkowych,
 - c) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,
 - d) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WZO,
 - e) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w WZO i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI.
2. NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie, z wyjątkiem sytuacji losowych niezależnych od nauczyciela.
 3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a. w module DZIENNIK musi zaznaczyć opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE,
 - b. jeżeli NAUCZYCIEL prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania,
 - c. w przypadku gdy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, kiedy zajęcia powinny odbyć się planowo, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
 4. Udział w szkoleniach, organizowanych w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub wyznaczoną osobę, dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowy.
 5. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
 6. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć, w miarę możliwości, uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
 7. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
 8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
 9. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię i wagę.
 10. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 11. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 12. O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia.
 13. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a. nieobecność usprawiedliwioną - u.
 - b. nieobecność usprawiedliwioną – nu. np. jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć z powodu złego samopoczucia, pilnych spraw rodzinnych,

- c. spóźnienie – s,
 - d. zwolnienie – z np. jeśli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela np. reprezentuje szkołę podczas występów, zwolnienie – **k**, np. bierze udział w konkursie, olimpiadzie, zawodach – należy wpisać zwolniony,
 - e. jeżeli uczeń posiada długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji – zaznaczamy zwolniony,
 - f. jeżeli uczeń za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, wdż, we frekwencji zaznaczamy zwolniony,
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY.
 15. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem śródrocznej i rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen śródrocznych i rocznych oraz wpisania ich do dziennika elektronicznego.
 16. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w kolumnie ocena PRZEWIDYWANA w terminie zgodnym z WZO.
 17. NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu.
 18. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasady WZO, Przedmiotowe Zasady Oceniania i obliczenia systemu dziennika elektronicznego, uwzględniające wagi ocen.
 19. Jeżeli NAUCZYCIEL organizuje dla klasy wyjście, wycieczkę lub dostaje klasę pod opiekę o tym wydarzeniu informuje wychowawcę klasy osobiście. Wszelkich stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym dotyczących powyższych sytuacji dokonuje wychowawca.
 20. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy osobiście.
 21. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
 22. Wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
 23. Jeśli NAUCZYCIEL używa szkolnego komputera, laptopa, musi pamiętać, aby:
 - a. nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.),
 - b. nie logować się do nieznanymi sieci.
 24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
 25. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 26. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

27. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA SZKOŁY lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i opiekuna PRACOWNI INFORMATYCZNEJ.
28. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
29. NAUCZYCIEL ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
30. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA SZKOŁY.
31. NAUCZYCIEL powinien dbać, by niejawne, poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich do tego niepowołanych.
32. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ VIII. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest 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 niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą 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.
4. Pracownicy sekretariatu przekazują DYREKTOROWI, WYCHOWAWCOM, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ IX. RODZICE

1. RODZICE mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, RODZIC ustawia nowe hasło na swoim koncie.
3. RODZIC po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY i odpowiednimi REGULAMINAMI, Statutem Szkoły i dokumentem Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.

6. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
7. RODZIC ma obowiązek powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego i usprawiedliwić nieobecność ucznia zgodnie z przyjętymi zasadami.
8. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Nie może udostępniać go ani swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC może powiadomić o tym fakcie osobiście WYCHOWAWCĘ KLASY.

ROZDZIAŁ X. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. UCZEŃ po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY. Odpowiednie REGULAMINY, Statut Szkoły i dokument Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dostępne są na stronie internetowej <http://www.spgieraltowiec.edupage.org>
3. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania, nauczanie indywidualne lub okresowo odbywa zajęcia pozwalające na powrót do prawidłowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli nauczanych przedmiotów.
4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - a. ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowaniem są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - b. dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
 - c. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii:
 - a. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - b. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z kopii bezpieczeństwa, które ma obowiązek sporządzać,
 - c. jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

3. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii:
 - a. NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach,
 - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób:
 - DYREKTOROWI SZKOŁY,
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest osobiste poinformowanie ewentualnie użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. telefonicznie,
 - b. za pomocą poczty e-mail.
5. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. 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 urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.) zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - posiadają zaktualizowaną przeglądarkę internetową oraz zainstalowane oprogramowanie antywirusowe, legalne oprogramowanie, nośniki instalacyjne oraz kody zabezpieczające oprogramowanie, które powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

9. W razie kontroli z zewnątrz przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie w obecności dyrektora odpowiednie dane lub przekazuje dane w formacie xml pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
10. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR Szkoły, po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do zarządzenia Dyrektora.
12. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Gierałtowie obowiązują z dniem 01.09.2019r.