

**REGULAMIN
PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA
(e-dziennik, e-arkusz ocen, e-świadectwo)**

**Modyfikacja Anna Kmiolek-Gizara
1.09.2023**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Konta w e-dzienniku.....	3
Rozdział III	Szkolny administrator e-dziennika.....	4
Rozdział IV	Dostęp dyrektora szkoły do e-dziennika.....	5
Rozdział V	Dostęp wychowawcy klasy do e-dziennika	6
Rozdział VI	Dostęp nauczyciela do e-dziennika	8
Rozdział VII	Dostęp uczniów do dziennika elektronicznego.....	9
Rozdział VIII	Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) do e-dziennika.....	10
Rozdział IX	Przekazywanie informacji.....	10
Rozdział X	Postępowanie w trakcie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej	11
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	12
Załącznik nr 1.....		14
Załącznik nr 2.....		15
Załącznik nr 3.....		16

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtuskach obowiązuje dziennik elektroniczny prowadzony za pośrednictwem strony internetowej: <https://synergia.librus.pl>
2. 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.
3. Za niezawodność działania dziennika elektronicznego, ochronę danych osobowych i tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiedzialni są:
 - a) przedsiębiorstwo dostarczające usługę dziennika elektronicznego wraz ze wszystkimi jego komponentami,
 - b) pracownicy szkoły posiadający uprawnienia związane z edycją danych,
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie udostępnionych danych.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtuskach.
5. Na podstawie odrębnych przepisów (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji) wpisywane są do e-dziennika oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i końcowo-roczne.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
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. Dostęp do dziennika elektronicznego dla rodziców oraz uczniów jest bezpłatny.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te są także opisane w zakładce „pomoc” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie: <https://synergia.librus.pl>
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „pomocą” i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności regulaminem korzystania z systemu, dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
11. Użytkownicy systemu identyfikowani są poprzez indywidualny login i hasło.
12. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację wewnątrzszkolnego oceniania poszczególnych Szkół Zespołu Szkół Zawodowych im. Jana Ruszkowskiego w Pułtuskach.
13. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego poświadczają na piśmie zapoznanie się z niniejszym regulaminem – załączniki 1-3.

Rozdział II Konta w e-dzienniku

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Loginy oraz hasła do swoich kont uczniowie otrzymują na pierwszej lekcji z wychowawcą. Ich odbiór poświadczają podpisem, rodzice na pierwszym zebraniu z rodzicami.

3. Uczeń jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.
4. Po pierwszym logowaniu użytkownik jest zmuszony do zmiany hasła, które musi składać się z co najmniej 8 znaków: wielkich i małych liter oraz cyfr.
5. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana może być dokonywana co 90 dni. Hasło musi mieć przynajmniej 8 znaków oraz składać się z co najmniej jednej małej litery, co najmniej jednej wielkiej litery, co najmniej jednej cyfry lub znaku specjalnego spośród zestawu: !, @, -, \$, ^ oraz *. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła
6. 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
7. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
8. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Dane kontaktowe administratora dziennika elektronicznego dostępne są w sekretariacie szkoły i można uzyskać je także telefonicznie (email służbowy administratora).
10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) dyrektor
 - b) szkolny administrator
 - c) asystent administratora
 - d) wicedyrektor
 - e) wychowawca
 - f) nauczyciel
11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.
12. Dyrektor szkoły i wicedyrektorzy posiadają również konta nauczycieli.

Rozdział III Szkolny administrator e-dziennika.

1. Podmiot świadczący usługę dziennika elektronicznego wyznacza administratora odpowiedzialnego za kontakty ze szkołą, którego uprawnienia wynikają z umowy zawartej z placówką szkolną.
2. W szkole funkcjonuje dwóch administratorów- szkolny administrator oraz asystent administratora e- dziennika.
3. Administratorzy e-dziennika wyznaczeni są przez dyrektora szkoły.
4. Szkolny administrator, a pod jego nieobecność jego asystent, odpowiadają za niezawodne działanie dziennika elektronicznego.
5. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego w zakresie który zależy od niego.
6. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznanie zasad funkcjonowania szkoły.
7. Do obowiązków administratora e-dziennika należy:

- a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - b) przekazać bezpośrednio właścicielom kont lub wychowawcom klas informacje o nowo utworzonych kontach Administrator e-dziennika;
 - c) zmieniać hasło co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się mieć przynajmniej 8 znaków oraz składać się z co najmniej jednej małej litery, co najmniej jednej wielkiej litery, co najmniej jednej cyfry lub znaku specjalnego spośród zestawu: !, @, -, \$, ^ oraz *;
 - d) systematycznie sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
 - e) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - f) dokonać po omówieniu z dyrektorem szkoły wszelkich ustawień konfiguracji na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły,
 - g) raz w roku do 10 IX po zakończeniu roku, zarchiwizować dziennik szkoły w formacie XML oraz zapisać go na dysku przeznaczonym do archiwizacji wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do dyrektora szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Folder powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - h) raz na pół roku ma sprawdzić wraz z wicedyrektorem lub szkolnym administratorem sieci komputerowej wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa (sporządzenie protokołu).
 - i) usunąć usterki działania systemu, o ile leży to w zakresie kompetencji administratora.
 - j) pomoc użytkownikom e- dziennika elektronicznego w jego obsłudze.
8. Administrator jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator e-dziennika ma obowiązek:
- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do administratora z ramienia firmy realizującej usługę e-dziennika
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
9. Administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
10. Szkolny administrator po uzgodnieniu z dyrektorem może zmienić uprawnienia przypisane do poszczególnych kont.

Rozdział IV Dostęp dyrektora szkoły do e-dziennika

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
2. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów 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 WIADOMOŚCI;
 - e) generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;

- f) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- 4. O sprawdzeniu e-dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
- 5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor szkoły ma obowiązek szczegółowo określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone.
- 6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły;
 - b) rodziców, którzy chcą usprawiedliwić swoje dzieci przez e-usprawiedliwienia moduł e-dziennika;
 - c) nowych pracowników szkoły;
 - d) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki;
- 7. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
- 8. Do obowiązków dyrektora lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora należy:
 - a) kontrola poprawności, rzetelności i systematyczności dokonywanych wpisów do dziennika elektronicznego przez wychowawców i nauczycieli,
 - b) wpisywanie zaleceń i uwag odnośnie klas i nauczycieli w panelu „zalecenia i uwagi”
 - c) prowadzenie stałej korespondencji z pracownikami szkoły i rodzicami,
 - d) zarządzanie nieobecnościami klas i nauczycieli,
 - e) organizowanie szkoleń dla nowych nauczycieli- użytkowników dziennika elektronicznego.

Rozdział V Dostęp wychowawcy klasy do e-dziennika

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału w zakresie opisanym w poniższym rozdziale. W przypadku jego nieobecności zastępca wychowawcy.
2. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska. Wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada, wykonując to ze szczególną uwagą lub poprosić o pomoc administratora e-dziennika.
4. Monitoruje i aktualizuje dane uczniów w zakresie danych osobowych
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca oddziału według zasad określonych w Statucie.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału, wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi e-dziennika lub w sekretariacie poprzez wysłanie WIADOMOŚCI lub osobiście. Na podstawie takiej informacji administrator e-dziennika może przenieść go do innego oddziału lub wykreślić z listy uczniów.
7. Na koniec roku szkolnego wychowawca oddziału w module e –ARKUSZE OCEN e-ŚWIADECTWA dokonuje uzupełniania i zatwierdzania ocen oraz generuje świadectwa uczniów, sprawdza ich poprawność, zapisuje wygenerowane świadectwa. Po wydrukowaniu e-arkuszy ocen i świadectw , wychowawca po raz kolejny ma obowiązek sprawdzenia ich poprawności.
8. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu e-dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu. Wychowawca oddziału nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-dziennika.

9. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
10. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania e-dziennika w szkole.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Wręcza je tylko tym rodzicom którzy faktycznie przybyli na zebranie. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z e-dziennika i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (Instrukcja dostępna po zalogowaniu na dziennik)
12. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
13. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy jest zobowiązany, w szczególności:
 - a) zwrócić uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW i najpóźniej do 5 września dokonać odpowiednich zmian i systematyczne je aktualizowanie,
 - b) obowiązek na bieżąco uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach, składzie Rady Rodziców Oddziałowej
 - c) wpisać właściwą informację o zaleceniach jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni
 - d) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://www.dziennik.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto. Fakt otrzymania loginów, haseł (załącznik nr 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście (załącznik nr 2)
 - e) przegląd frekwencji za ubiegły tydzień i dokonanie odpowiednich zmian np. usprawiedliwień itp. Jeśli nauczyciel błędnie zaznaczył nieobecność ucznia, choć uczeń utrzymuje że był na lekcji, Wychowawca oddziału jest zobowiązany do ustalenia z nauczycielem stanu faktycznego i ewentualnie wyegzekwowania od niego poprawy statusu obecności temu uczniowi. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie,
 - f) w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia, oraz podejmuje działania określone w Statucie
 - g) uzupełniania kart wycieczek.
 - h) odnotowywania zebrań z rodzicami w oraz utrudnieniach w kontakcie z rodzicami,
 - i) zgłaszać wicedyrektorowi wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika
 - j) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie,
 - k) przygotowywanie wydruku prognozowanych klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych na zebranie z rodzicami (opiekunami prawnymi)
 - l) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o wystawionych prognozowanych ocenach z zajęć dydaktycznych oraz zachowania
 - m) w dniu posiedzenia śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków

- odpowiednich statystyk wskazanych przez dyrektora, podpisać je i przekazać dyrektorowi, a po ich zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji,
- n) na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia
 - o) wystawiania prognozowanych i klasyfikacyjnych ocen zachowania
 - p) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i dyrekcją,
 - q) dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego, Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia świadectw z innym nauczycielem,
 - r) niezwłocznie skorygować błędne zapisy wskazane przez dyrektora, wicedyrektora lub administratora,
 - s) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
14. Zakres wymienionych wyżej obowiązków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

Rozdział VI Dostęp nauczyciela do e-dziennika

1. Każdy nauczyciel jest zobligowany do systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego w zakresie nauczanego przedmiotu, a w szczególności:
 - a) wpisywania programów nauczania,
 - b) wprowadzanie do systemu rozkładu materiału z nauczanych przedmiotów z przypisaniem do poszczególnych klas;
 - c) wpisywania tematów lekcji powiązanych z podstawą programową,
 - d) odnotowywania frekwencji,
 - e) wpisywania bieżących ocen, jak również prognozowanych i klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie ze statutem,
 - f) uzupełniania kart wycieczek, których jest kierownikiem,
 - g) zamieszczania w „terminarzu” informacji o planowanych sprawdzianach bądź pracach klasowych
 - h) wpisywania pochwał i uwag w zależności od sytuacji uczniów,
 - i) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i dyrekcją.
 - j) poinformowanie uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - k) wpisywać tematy i frekwencję w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.;
 - l) poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
 - m) w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych, tylko w konkretnym oddziale, w przypadku wyjścia ze szkoły w module WYCIECZKI, wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę;
 - n) odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu,
 - o) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
 - p) dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;
 - q) ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty poprzez skreślenie oceny czy poprawę obecności i za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego ucznia. W szczególnych przypadkach ocenę może usunąć tylko administrator e-dziennika.

- r) poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora;
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności powinien logować się do systemu oraz wprowadzać informacje w taki sposób, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych oraz każdorazowo wylogować się kończąc pracę z dziennikiem elektronicznym.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie e-dziennika.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora e-dziennika dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania grup ocen.
7. 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 oraz administratora e-dziennika.
8. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w e-dzienniku. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych po dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej, kartkówce itp w module TERMINARZ klasy, której to dotyczy.
10. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
11. Za ujawnienie poufnych danych z e-dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
13. Po każdym zalogowaniu się do e-dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w e-dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
15. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
16. Zabrania się odchodzenia od komputera, gdy nauczyciel jest zalogowany na swoje konto.
17. Zabrania się zapamiętywania danych logowania w przeglądarce internetowej.
18. Zakres wymienionych wyżej obowiązków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

Rozdział VII Dostęp uczniów do dziennika elektronicznego

1. Loginy oraz hasła do swoich kont uczniowie otrzymują na pierwszej lekcji z wychowawcą. Ich odbiór poświadczają podpisem. .
2. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w INSTRUKCJI dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto.

Rozdział VIII Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) do e-dziennika

1. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) ucznia przysługuje prawo wglądu do informacji o swoim dziecku w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) posiadają własne konto, za które osobiście odpowiadają i którego nie mogą udostępniać osobom nieupoważnionym w tym swoim dziecku.
W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla każdego z nich.
3. Loginy oraz hasła do swoich kont rodzice otrzymują na pierwszym spotkaniu z wychowawcą. Ich odbiór poświadczają podpisem. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym. Dane logowania rodzic może odebrać tylko osobiście, w wyjątkowych sytuacjach przesłany jest e-maliem po zaszyfrowaniu.
4. Rodzic jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.
5. Na pierwszym spotkaniu z wychowawcą rodzice są zapoznawani z zasadami funkcjonowania e-dziennika.
6. 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.
7. Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.
8. Rodzic jeśli chce usprawiedliwić nieobecności swojego podopiecznego za pomocą modułu USPRAWIEDLIWIENIA w e-dzienniku.
9. Jeśli występują błędy we wpisach e-dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Statucie Szkoły.

Rozdział IX Przekazywanie informacji

1. Dane osobowe umieszczone w dzienniku elektronicznym dotyczące uczniów i ich rodzin są poufne.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają dostęp wyłącznie do danych dotyczących ich dziecka.
3. Do przekazywania danych służą wyłącznie moduły: „wiadomości”, „ogłoszenia”, „terminarz”
4. Weryfikacja użytkownika systemu następuje poprzez jego login i hasło.
5. Żaden pracownik szkoły nie ma prawa przekazywać jakichkolwiek informacji poufnych zawartych w dzienniku elektronicznym bez wcześniejszej weryfikacji tożsamości odbiorcy. Dane dotyczące konkretnego ucznia mogą być przekazane wyłącznie temu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
6. **Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel udostępnia papierowe wydruki danych z dziennika elektronicznego dotyczące konta ich dziecka.**
7. Przekazanie rodzicowi (opiekunowi prawnemu) informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest tożsame ze skutecznym dostarczeniem wiadomości, o czym informuje adnotacja systemu. Zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem określonym w Statucie przekazanie informacji o prognozowanej i klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego i jest tożsame ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) o tychże ocenach, łącznie z zagrożeniami oceną niedostateczną, nieklasyfikowaniem i naganną oceną zachowania.
8. Za pomocą modułu „wiadomości” rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują również informacje o wystawionych przez nauczycieli uwagach i pochwałach. Wiadomości oznaczone jako „uwagi” i „pochwały” są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia.

9. Za pomocą modułu „wiadomości” rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od daty powrotu dziecka do szkoły podając przyczynę nieobecności. Tą drogą rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się również do wychowawcy z prośbą o zwolnienie dziecka z lekcji lub do nauczyciela wychowania fizycznego – o zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego. W przypadku tej ostatniej sytuacji w tytule wiadomości powinien znaleźć się zapis ZWOLNIENIE oraz imię, nazwisko i klasa do której uczęszcza uczeń. Jeżeli z powodów technicznych dostęp do dziennika elektronicznego jest ograniczony – dopuszcza się usprawiedliwienia i zwolnienia na piśmie.
10. Moduł „ogłoszenia” służy do przekazywania bieżących informacji z życia szkoły.
11. Moduł „terminarz” służy do wpisywania przez nauczyciela daty oraz zakresu (dział lub wybrane tematy) sprawdzianu lub pracy klasowej, jak również wycieczek, świąt i innych ważnych wydarzeń z życia szkoły.
12. Wiadomości przesyłane drogą elektroniczną nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
13. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, moduł TERMINARZ oraz moduł OGŁOSZENIA dostępny dla kont dyrektor oraz administratora.
14. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, listy).
15. 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 jednego oddziału.
16. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
17. Odczytanie informacji przez rodzica 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 równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
18. Za pomocą KALENDARZA można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, terminach sprawdzianów, wycieczek itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

Rozdział X Postępowanie w trakcie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej

1. W przypadku zaistnienia problemów technicznych wynikających z awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, użytkownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do sekretariatu osobiście, drogą telefoniczną lub mailową na adres szkolny. O sytuacji zostaje niezwłocznie poinformowany dyrektor szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za usunięcie usterki o ile leży to w zakresie jego kompetencji. W przeciwnym razie korzysta z pomocy dostawcy usługi dziennika elektronicznego, dostawcy Internetu oraz podmiotu świadczącego usługę serwisowania sprzętu komputerowego i sieci informatycznej.
3. Jeżeli usterka uniemożliwia właściwe korzystanie z dziennika elektronicznego przez okres dłuższy niż jeden dzień, szkolny administrator umieszcza stosowną informację w pokoju nauczycielskim oraz powiadamia uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
4. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego z powodów technicznych nauczyciel jest zobowiązany do zapisywania wszelkich danych w formie papierowej, a następnie po

usunięciu usterki, do przeniesienia ich do dziennika elektronicznego w ciągu dwóch dni roboczych.

5. W czasie ewakuacji szkoły w trakcie lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego.
6. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego.
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
7. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - a) każdą awarię systemu dziennika elektronicznego, komputera, nauczyciel ma obowiązek zgłosić fakt do administratora. Po przywróceniu działania dziennika elektronicznego nauczyciel ma obowiązek w możliwie najkrótszym czasie przeniesienia danych dokonać wpisu do dziennika;
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - administratorowi dziennika elektronicznego,
 - pracownikowi sekretariatu szkoły.
8. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcji Użytkowania Systemu Informatycznego obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. 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 urzędом kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnej składnicy akt.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;

- d) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Informacje, które nie zostały uwzględnione w Regulaminie prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania reguluje inna dokumentacja szkolna tj. Statut , Polityka Bezpieczeństwa Informacji.
11. Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

