

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KIKOLE Z DNIA 1.10.2018 R.**

**Regulamin korzystania z e-dziennika dla nauczycieli w Szkole
Podstawowej w Kikole**

I. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego do 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać z co najmniej ośmiu znaków i być kombinacją małych i dużych liter, cyfr i znaków niealfanumerycznych. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie jego ważności.
4. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika). Haseł nie można nigdzie zapisywać ani zapamiętywać w przeglądarkach.
5. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - 2) frekwencji uczniów,
 - 3) ocen cząstkowych,
 - 4) przewidywanych ocen rocznych,
 - 5) ocen śródrocznych i rocznych,
 - 6) terminów sprawdzianów,
 - 7) swojego planu lekcji.
6. Nauczyciel, sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:
 - 1) jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie, konkursie, zamiast nieobecności należy zamieścić „zwolniony”,
 - 2) jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia, pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć „nieobecność usprawiedliwiona”,

- 3) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zwolniony”,
 - 4) jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi „zwolniony”.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
 8. Zapis „0” informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę za pomocą opcji „popraw”.
 9. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
 10. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły, w wyznaczonym przez niego terminie.
 11. Na koniec każdego miesiąca nauczyciel powinien sprawdzić wpisy frekwencji, tematów i inne, i uzupełnić ewentualne braki.
 12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu „Informacje”/„Ogłoszenia” oraz „Wiadomości” w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
 13. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
 15. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
 16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
 17. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
 18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
 19. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
 20. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

II. Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie danych swojej klasy:
 - 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) oceny zachowania,
 - 4) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - 5) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - 6) uwagi o zachowaniu uczniów,
 - 7) upomnienia, nagany, pochwały,
 - 8) usprawiedliwianie nieobecności,
 - 9) podliczanie frekwencji,
 - 10) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - 11) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - 12) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - 13) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - 14) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać modyfikacji w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące trójki klasowej oraz samorządu klasowego.
6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym statystyk.
9. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia

i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.

12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca powinien przekazać świadectwa innemu nauczycielowi do weryfikacji.

III. Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnieniu awarii są przestrzegane przez Administrator Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli,
- 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- 1) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
- 2) o fakcie awarii i przewidywanym czasie jej naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- 4) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,

- 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić kontrolujących o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą VULCAN przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
 - 6) Administrator na prośbę kontrolerów jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczycieli w czasie awarii:
- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (załącznik nr 1) i zostawić ją w sekretariacie.
 - 2) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - sekretariat lub dyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i wprowadzenia danych niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - 1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły,
 - Dyrektorowi szkoły,
 - 2) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - osobiście,
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowaniu o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 - 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

IV. 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 kradzież.

2. Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, haseł, itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne.
6. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
9. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
10. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD lub nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie lub archiwum.
11. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
 3. Nie należy zostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.

