

REGULAMIN PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Szkole Podstawowej nr 18 im. Zofii Nałkowskiej w Poznaniu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Od dnia 1 września 2020 r. w Szkole Podstawowej nr 18 im. Zofii Nałkowskiej w Poznaniu funkcjonuje, jako jedyny dziennik lekcyjny oddziałów klasowych, dziennik elektroniczny firmy LIBRUS Synergia.
2. Wszystkie pozostałe dzienniki, (dzienniki świetlicy szkolnej, zajęć rozwijających, dzienniki zajęć z pomocy psychologiczno pedagogicznej, itp.) będące częścią dokumentacji przebiegu nauczania, są prowadzone w formie papierowej.
3. Dane stanowiące dziennik elektroniczny (e-dziennik) zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 - b) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
4. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o prognozowanych ocenach śródrocznych i rocznych poprzez wzgląd do zapisów w dzienniku elektronicznym.
7. Administratorem dziennika elektronicznego (ADE) jest dyrektor oraz powołani przez dyrektora pracownicy szkoły – 3 osoby.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od ADE służy tylko do pierwszego zalogowania.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez ADE.

7. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób:

1) nauczyciele:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- c) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- d) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- e) dostęp do wiadomości systemowych,
- f) dostęp do konfiguracji konta,
- g) dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków,

2) wychowawcy klas:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki logowań,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- i) dostęp do wiadomości,
- j) dostęp do konfiguracji konta,
- k) dostęp do wydruków,

3) dyrektor szkoły:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- c) edycja danych wszystkich uczniów,
- d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- e) wgląd w statystyki logowań,
- f) wgląd w listę kont użytkowników,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- i) dostęp do wiadomości,
- j) dostęp do konfiguracji konta,
- k) dostęp do wydruków,
- l) zarządzanie swoim planem lekcji,
- m) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora,

4) administrator dziennika elektronicznego:

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
- b) wgląd w listę kont użytkowników,
- c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
- d) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki logowań,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- i) dostęp do wiadomości,
- j) dostęp do konfiguracji konta,
- k) dostęp do wydruków,

- 5) rodzice (prawni opiekunowie):
- a) przeglądanie ocen dziecka,
 - b) przeglądanie frekwencji,
 - c) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - d) dostęp do modułu wiadomości
 - e) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- 6) uczniowie:
- a) przeglądanie własnych ocen,
 - b) przeglądanie własnej frekwencji,
 - c) dostęp do ogłoszeń szkoły i wiadomości.

ROZDZIAŁ III

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE).
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje ADE za zgodą dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony ADE przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ADE ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Do obowiązków ADE należą:
 - a) zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,
 - b) przekazać użytkownikom informacje o nowych kontach,
 - c) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, ADE przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w arkuszu ocen, jeżeli nie może zrobić tego wychowawca.
 - d) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - e) po zakończeniu roku szkolnego zarchiwizowanie dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisanie go na nośniku – pendrive wraz z programem umożliwiającym odczyt, z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum,
 - f) przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego dodanie nowych uczniów do właściwych, wprowadzenie aktualnego planu lekcji i podziału uczniów na grupy zgodnie z wykazem przekazanym przez nauczycieli,
 - g) w trakcie całego roku szkolnego bieżące modyfikowanie grup zgodnie z decyzją dyrektora,
 - h) dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

UŻYTKOWNICY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Dyrekcja szkoły

1. Dyrektor szkoły dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - a) systematycznego sprawdzania statystyki logowań,
 - b) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą kontaktów,
 - e) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
 - f) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - g) przechowywania danych z dziennika elektronicznego zapisanych na nośniku danych elektronicznych.

Nauczyciele

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. 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 ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - frekwencji uczniów,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,
 - terminów sprawdzianów,
 - swojego planu lekcji.

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
 - Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona* (nu).
 - Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
 - Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z póź. zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. 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.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawnie dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
- dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - oceny zachowania,
 - wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - uwagi o zachowaniu uczniów,
 - upomnienia, nagany, pochwały,

- usprawiedliwianie nieobecności,
 - wypełnianie i aktualizowanie danych do arkusza ocen ucznia,
 - wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjazdów poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian 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. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
 5. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
 6. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
 8. Przed zakończeniem każdego semestru wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
 9. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjazdów do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych.
 13. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
 14. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
 15. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

Administrator

1. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy wprowadzenie aktualnych danych, niezbędnych do funkcjonowania systemu oraz przeszkolenie nowych pracowników szkoły.
2. W razie zaistniałych niejasności administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.

3. Do 10 września zapisuje na elektronicznym nośniku dane z poprzedniego roku szkolnego i przekazuje nośnik dyrektorowi szkoły.
4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rodzice/opiekunowie prawni uczniów

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, otrzymuje login i hasło konta własnego
2. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. 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 ich ważności.
4. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
 - wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
 - dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach.
5. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole po pierwszym zebraniu z rodzicami przez wychowawcę klasy.
6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ IX POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
 - dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,

- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - fakcie zaistnienia awarii ADE powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
 - awarię przenośnego urządzenia, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.