

5

4+

**REGULAMIN E-DZIENNIKA
W
ZESPOLE PLACÓWEK SZKOLNO-
-WYCHOWAWCZYCH
W
KIELCACH**

6

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNY...5	
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR PLACÓWKI.....	6
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR PLACÓWKI.....	8
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY.....	9
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL.....	10
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT.....	12
ROZDZIAŁ 9. RODZIC.....	13
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ.....	13
ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	13
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 37 Specjalnej, w Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 Specjalnej, w Technikum nr 9 Specjalnym oraz w grupach wychowawczych Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży i Bibliotece, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kielce>, funkcjonuje elektroniczny dziennik.
Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą Placówką. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora ZPSW i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy placówki, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, wychowanków, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania i wychowania jest:
 - 1) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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 2017r. poz.1646 oraz z 2019r. poz. 1664 ze zmianami);*
 - 2) *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r poz. 1781).*
4. Na podstawie Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor placówki nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Szkolno- Wychowawczych w Kielcach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu zawartych w systemie danych o informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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.*

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy ZPSW zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w przedmiotowym dokumencie, przestrzegania wewnętrznych przepisów obowiązujących w placówce.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych lekcjach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1) w Rozdziale 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Statutu Zespołu Placówek Szkolno- Wychowawczych w Kielcach (Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania);
 - 2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
12. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły (www.zpsw.kielce.eu)
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników placówki określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą e-dziennika wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik zobowiązany jest stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele i Wychowawcy na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *przywróć dostęp* lub *zmień hasło* oraz zgłoszenia tego faktu Administratorowi Danych Osobowych.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW – ZAKRES UPRAWNIEŃ UCZENI:

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

RODZIC:

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji/zajęć,
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów/wychowanków,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów/wychowanków,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków.

WYCHOWAWCA KLASY/ODDZIAŁU:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów/zajęć,
- Zarządzanie frekwencją w klasie/oddziale, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Edycja danych uczniów w klasie/wychowanków w oddziale, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów/wychowanków,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów/wychowanków,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów.

DYREKTOR/WICEDYREKTOR/ KIEROWNIK:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
- Edycja danych wszystkich uczniów/wychowanków,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów/wychowanków,
- Wgląd w statystyki logowań,

- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów/wychowanków,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- Dostęp do terminarza.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, wychowankowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, zajęcia,
- Wgląd w listę kont użytkowników,
- Zarządzanie zablokowanymi kontami,
- Zarządzanie ocenami w całej szkole,
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów/wychowanków,
- Wgląd w statystyki logowań,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów/wychowanków,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów/wychowanków,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- Dostęp do panelu administratora,
- Dostęp do Sekretariatu.

PRACOWNICY SEKRETARIATU

- Dostęp do Sekretariatu

PEDAGOG/ PSYCHOLOG

- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji.
2. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) Wszystkim uczniom w szkole.
 - 2) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 3) Wszystkim nauczycielom i wychowawcom w placówce.

3. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją w dzienniku elektronicznym. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za równoznaczne z dostarczeniem jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
4. W placówce w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami i wychowawcami-konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, ani zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami lub poprzez moduł WITRYNA UCZNIĄ/RODZIC zakładkę FREKWENCJA.
7. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców w trakcie trwania roku szkolnego. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przeszłości.
8. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia/wychowanka wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
9. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) kategorią uwagi;
 - 4) tematu i treści uwagi.
10. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR PLACÓWKI

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.

1. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;

- 2) przekazać informacje o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - 3) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia;
 - 4) Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer);
 - 5) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zgłaszać zapotrzebowanie na urządzenia i oprogramowanie potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu;
 - 6) systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 7) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - 8) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
 - 9) pomoc nauczycielom, wychowawcom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ustalenie średniej ważonej, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
3. Co dwa miesiące Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD bądź innym nośniku danych. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Systemu Informatycznego szkoły, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;

- 4) pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.
7. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR/WICEDYREKTOR/ KIEROWNIK PLACÓWKI

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiadają Wicedyrektor oraz Kierownik Placówki lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Po pierwszym tygodniu września Wicedyrektor i Kierownik sprawdzają wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas/oddziałów wszystkich danych uczniów/wychowanków, potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor, Wicedyrektor oraz Kierownik są zobowiązani:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej;
 - 4) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów oraz wychowanków;
 - 5) bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora;
 - 6) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 8) dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor/Wicedyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć drugą osobę, która będzie pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły;
 - 2) nowych pracowników szkoły,
 - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą;
 - 4) w ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca klasy/oddziału. Każdy wychowawca klasy/oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy/oddziału w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy/oddziału odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie/oddziale, przydział nauczycieli i zajęć zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów/wychowanków.
3. Wychowawca klasy/oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku arkuszy ocen i świadectw, wypełnia pola odnośnie danych teleadresowych rodziców.
4. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
5. Jeśli w danych osobowych ucznia/wychowanka nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy/oddziału ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**).
6. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy/oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
8. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
9. W przypadku przejścia ucznia/wychowanka do innej szkoły lub klasy/oddziału, wychowawca klasy/oddziału zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu. Na podstawie takiej informacji sekretariat może przenieść go do innej klasy/oddziału lub wykreślić z listy uczniów/wychowanków.
10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
11. Wychowawca klasy/oddziału na bieżąco przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego lekcję/zajęcia (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
12. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy/oddziału ma obowiązek zapoznać rodziców z *Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Placówek Szkolno- Wychowawczych w Kielcach* i fakt ten odnotować w tematyce zebrania.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych wraz z opisem i kategorią;
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO;
 - 4) tematów zajęć;
 - 5) sprawdzanie frekwencji;
 - 6) uwag;
 - 7) notatek z kontaktów z rodzicami;
 - 8) planowanych wyjść, wycieczek, zawodów, konkursów, itp.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście odnotowuje frekwencje uczniów na zajęciach oraz wpisuje temat lekcji/zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
 - 1) Jeżeli uczeń/grupa uczniów jest nieobecny/a w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim/nią w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu/jej odpowiednio „**ns**” (nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych na zajęciach ale traktowana jako obecność w szkole).
 - 2) Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) oraz o tym fakcie poinformowany został nauczyciel prowadzący zajęcia, to należy we frekwencji zaznaczyć danemu uczniowi „**u**” (nieobecność usprawiedliwiona), w razie braku informacji o zwolnieniu nauczyciel wpisuje **nieobecność** a usprawiedliwia ją dopiero wychowawca.
 - 3) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (rodzice/opiekunowie prawni ucznia złożyli odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć mu „**z**” jako zwolnienie decyzją dyrektora.
 - 4) Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt jako zajęcia inne oraz sprawdzić frekwencję.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.
4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
5. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznej korekty błędnie wprowadzonej przez siebie oceny lub frekwencji i powiadomienia o tym fakcie ucznia.
7. Ocenę z poprawy nauczyciel stawia na pierwszym miejscu w rubryce, następnie po spacji ocenę uzyskaną w pierwszym terminie bierze w nawias.
8. Nieobecność „-”, wpisana do dziennika może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona – u;
 - 2) spóźnienie – s;
 - 3) spóźnienie usprawiedliwione – su;
 - 4) zwolnienie decyzją dyrektora – z;
 - 5) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych – ns;
 - 6) ucieczka – uc;
 - 7) zdalne nauczanie – zdn;
 - 8) nieobecność z powodu zawieszenia zajęć – zz;
 - 9) nauczanie indywidualne – ni;
 - 10) zajęcia indywidualne z uczniem – ziu;
 - 11) uczeń na zajęciach rewalidacyjnych – rew;
 - 12) wycieczka/obóz – wyc;
 - 13) sanatorium/szpital – sn/sz.
9. Przed zebraniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym w terminie określonym w Statucie ZPSW.
10. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest wprowadzenie do dziennika elektronicznego informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WZO.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wprowadzenie do dziennika elektronicznego informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WZO.
12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o sprawdzianach/pracach klasowych w zakładce SPRAWDZIANY.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel lub wychowawca ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel/ wychowawca jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń/wychowanek lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

15. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel/ wychowawca powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel/wychowawca powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
17. Nauczyciel/wychowawca powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
18. Nauczyciel/wychowawca organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa/oddział bądź grupa wyjeżdżająca/wychodząca.
19. Po zakończeniu pracy nauczyciel/wychowawca musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora ZPSW osoba, która na stałe pracuje w placówce. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora ZPSW, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela.
3. Osoby pracujące w sekretariacie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów//wychowanków w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownik sekretariatu może udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym tylko na pisemną prośbę rodzica. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
6. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej (jeśli został powołany).

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

1. 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.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Rodzic nieobecny na pierwszym zebraniu z wychowawcą ma obowiązek zapoznać się z *Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego* umieszczonym na stronie **www.zpsw.kielce.eu** lub bibliotece szkolnej.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość podania drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w placówce.
7. Prawo do usprawiedliwiania nieobecności uczniów mają rodzice/prawni opiekunowie.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z *Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Placówek Szkolno- Wychowawczych w Kielcach* umieszczonym na stronie **www.zpsw.kielce.eu** lub w bibliotece szkolnej.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora ZPSW w czasie awarii:
 - 1) dyrektor ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Sieci Komputerowej, Administratora 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 podjęcie działań w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora ZPSW 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 ZPSW,
 - 5) jeśli w placówce jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela/wychowawcy w czasie awarii.
- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel/wychowawca ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować,
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
4. Zalecana forma zgłaszania awarii osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 11. 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 placówce.
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/wychowanka mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor ZPSW, Wicedyrektor, Kierownicy, wychowawca klasy/oddziału/grupy oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów/wychowanków i ich rodzin są poufne.

5. Placówka może udostępnić dane ucznia/wychowanka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w placówce, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi 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, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Po zakończeniu roku szkolnego dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD bądź inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.

Dyrektora ZPSW