

Regulamin dziennika elektronicznego

w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

ROZDZIAŁ 4. SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCY KLAS.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT.

ROZDZIAŁ 9. RODZICE.

ROZDZIAŁ 10. UCZNIOWIE.

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI.

ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://edu.lublin.eu> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez Urząd Miasta Lublin, współpracujący ze szkołą.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: 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 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).
3. Podstawa prawna do przetwarzania danych osobowych:
 - 3.1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. seria L z 2016 r., nr 119, poz. 1);
 - 3.2 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 – tekst jedn. z późn. zm.);
 - 3.3 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 – tekst jedn. z późn. zm.);
 - 3.4 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 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie przy ulicy Bursztynowej 22.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
6. Regulamin Dziennika Elektronicznego został opracowany 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).

7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które dotyczą:
 - 10.1. Szczegółowych Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 10.2. Przedmiotowych Zasad Oceniania.
11. Szczegółowe Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego znajdują się w Statucie Szkoły, natomiast Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są u nauczyciela przedmiotu i na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 90 dni. Musi się ono składać z co najmniej 10 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr oraz znaku specjalnego. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, który został mu przydzielony i utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE DYREKTORA jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W szkole funkcjonują następujące konta posiadające określone uprawnienia obsługi e-dziennika:
 - 7.1. ADMINISTRATOR SZKOŁY.
 - 7.1.1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 7.1.2. Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 7.1.3. Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - 7.1.4. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 7.1.5. Wgląd w statystyki logowań.
 - 7.1.6. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 7.1.7. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 7.1.8. Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 7.1.9. Dostęp do konfiguracji konta.
 - 7.1.10. Dostęp do wydruków.
 - 7.1.11. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
 - 7.2. DYREKTOR SZKOŁY.
 - 7.2.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
 - 7.2.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - 7.2.3. Edycja danych wszystkich uczniów.
 - 7.2.4. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 7.2.5. Wgląd w statystyki logowań.
 - 7.2.6. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 7.2.7. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 7.2.8. Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 7.2.9. Dostęp do konfiguracji konta.
 - 7.2.10. Dostęp do wydruków.
 - 7.2.11. Dostęp do eksportów.
 - 7.2.12. Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - 7.2.13. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
 - 7.3. WYCHOWAWCA KLASY.
 - 7.3.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
 - 7.3.2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.

- 7.3.3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 7.3.4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 7.3.5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 7.3.6. Wgląd w statystyki danej klasy.
- 7.3.7. Wgląd w statystyki logowań.
- 7.3.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 7.3.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 7.3.10. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 7.3.11. Dostęp do konfiguracji konta.
- 7.3.12. Dostęp do wydruków.
- 7.3.13. Dostęp do eksportów.
- 7.3.14. Zarządzanie planem lekcji swojej klasy.

7.4. NAUCZYCIEL.

- 7.4.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 7.4.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 7.4.3. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 7.4.4. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 7.4.5. Dostęp do konfiguracji konta.
- 7.4.6. Dostęp do wydruków.

7.5. SEKRETARIAT.

- 7.5.1. Wgląd w listę kont użytkowników.

7.6. RODZIC.

- 7.6.1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 7.6.2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 7.6.3. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 7.6.4. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

7.7. UCZEŃ.

- 7.7.1. Przeglądanie własnych ocen.
- 7.7.2. Przeglądanie własnej frekwencji.
- 7.7.3. Dostęp do wiadomości systemowych.
- 7.7.4. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

- 8. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem dziennika elektronicznego.
- 9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności 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, ZADANIA DOMOWE, SPRAWDZIANY.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadać na każdą wiadomość przesłaną za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Podstawową formą kontaktu między rodzicem a nauczycielem są zebrania i konsultacje.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 – tekst jedn. z późn. zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż te, które są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Odczytanie informacji przez rodzica i nauczyciela zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z odczytaniem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica ucznia i nauczyciela.
8. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Administrator zobowiązany jest do tworzenia archiwum dziennika elektronicznego na koniec każdego roku szkolnego.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu funkcjonowania szkoły.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego:
 - 4.1. Wprowadza nowych użytkowników systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb).
 - 4.2. Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - 4.3. Powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitorowaniu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 4.4. Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (załącznik nr 2).
 - 4.5. Archiwizuje dane z dziennika elektronicznego tworząc jego kopię. Kopia ta powinna być przechowywana w bezpiecznym miejscu w szkole.
 - 4.6. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły.
 - 4.7. Pomaga innym użytkownikom w posługiwaniu się systemem.
 - 4.8. Systematycznie powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
5. 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.
6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 7.1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

- 7.2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Administratora.
- 7.3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR SZKOŁY.

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba(wicedyrektorzy).
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana:
 - 3.1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 3.2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 3.3. Przekazywać uwagi i ważne informacje za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
 - 3.4. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 3.5. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - 3.6. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 3.7. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć inną/inne osobę/y, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez Administratora.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 6.1. Nauczycieli szkoły.
 - 6.2. Nowych pracowników szkoły.

7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźni, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

ROZDZIAŁ 6.

WYCHOWAWCY KLAS.

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia i wypełnić WSZYSTKIE posiadane informacje dotyczące ucznia.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z zapisami w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły.
7. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać wychowawca klasy, Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, nie będą liczone do statystyk.
8. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu informację o przebiegu nauczania danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, podstawowe dane ucznia wprowadza pracownik sekretariatu natomiast wychowawca klasy weryfikuje wprowadzone dane i uzupełnia brakujące. Wychowawca klasy dodaje nowego ucznia do listy klasy na ostatnią pozycję. Nie zmienia dotychczasowego porządku alfabetycznego.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie

nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

11. Do obowiązku wychowawcy, opiekuna wycieczki, konkursu, wyjścia, należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem np. w sytuacji, gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
13. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
14. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić plan lekcji swojej klasy (wraz z podziałem na grupy). Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
 - 14.1. Wychowawca ma obowiązek wprowadzenia wycieczek i wyjść klasowych do planu w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 2 dni przed terminem wycieczki/wyjścia. W przypadku, gdy wycieczka/wyjście zaplanowane jest na poniedziałek, wpis należy wprowadzić najpóźniej w poprzedzający je czwartek. Wpisu dokonujemy zgodnie z instrukcją zamieszczoną w strefie nauczyciela.
15. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w DANE DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
16. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
17. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom Regulamin Dziennika Elektronicznego w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ 7.

NAUCZYCIELE.

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1.1. Tematów lekcji.
 - 1.2. Frekwencji.
 - 1.3. Ocen cząstkowych.
 - 1.4. Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
 - 1.5. Uwag.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów znajdujących się w zakładce BRAKI W DZIENNIKACH.
3. Nauczyciel pełniący zastępstwo jest zobowiązany do wpisania tematu lekcji i frekwencji na bieżąco w czasie lekcji lub najpóźniej w dniu pełnionego zastępstwa.
4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 4.1 Musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy **rodzaj zajęć**, które będzie prowadził (np. jeśli polonista zastępuje nauczyciela matematyki i zamiast matematyki realizuje swój przedmiot to wpisuje j. polski).
 - 4.2 Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat.
 - 4.3 Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
 - 4.4 W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze skontaktować się z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
5. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę danego ucznia.
6. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

8. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi poprzez dodanie nowej oceny i znaku spacji przed poprawioną oceną. Zapis „nb” informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.
9. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 9.1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 9.2. Spóźnienie - sp.
 - 9.3. Zwolnienie – zw.
 - 9.4. Nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych – ns.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI.
11. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna). Wychowawca ma obowiązek przekazania tej informacji rodzicom poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznego wpisywania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej/sprawdzianie.
15. Na podstawie informacji zamieszczonych w module Sprawdziany, wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady określone w Szczegółowych Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w DZIENNIKU, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje określone w przepisach dotyczących szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
19. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

20. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
21. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 8.

SEKRETARIAT.

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu, który:
 - 1.1 Dokonuje przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - 1.2 Wprowadza dane nowego ucznia, który doszedł do klasy w trakcie roku szkolnego.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

ROZDZIAŁ 9.

RODZICE.

1. Rodzice 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. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Regulamin dziennika elektronicznego jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić np.: za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy.
6. Podstawową formą komunikacji między rodzicem a szkołą jest osobisty kontakt w czasie indywidualnych spotkań, zebrań i konsultacji.

ROZDZIAŁ 10.

UCZEŃ.

1. W pierwszych tygodniach nauki uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI.

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 1.1. Dyrektor Szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - 2.1. O awarii Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - 2.2. Jeśli awaria może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien poinformować o tym fakcie nauczycieli.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - 3.1. Nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
4. Nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu szkoły każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienia awarii.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez dyrektora szkoły.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
7. W czasie ewakuacji pracownik sekretariatu drukuje z systemu listę ewakuacji (załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ 12.

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, według zasad określonych w Instrukcji składnicy akt.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać - kiedy została utworzona i dla kogo.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urządowi kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką itp.) jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 1).
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego 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 jego prawidłowego funkcjonowania.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu w szkole.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Regulamin dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
11. Zatwierdzenia Regulaminu dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły.
12. Regulamin dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie przy ulicy Bursztynowej 22 obowiązuje od 30 października 2019 r.

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego,
wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

*Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 – tekst jedn.
z późn. zm.)*

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych
z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie
przy ulicy Bursztynowej 22.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

**Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego i przestrzegania ochrony
danych osobowych przez pracowników szkoły.**

*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 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).
Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 – tekst jedn. z późn. zm.).*

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II w Lublinie przy ulicy Bursztynowej 22.

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Wzór listy na wypadek awarii.

STRONA 1

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena		
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
LP	Nazwisko i imię ucznia																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	

STRONA 2

LP	Nazwisko i imię ucznia	Nr telefonu rodziców
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

LP	Temat lekcji	Czytelny podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		