**Regulamin korzystania**

**z dziennika elektronicznego**

**w Szkole Podstawowej nr 3**

**w Dzwono - Sierbowicach**

Podstawa prawna:

* ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły
 i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późn. zm. 29 sierpnia 2019r.
* Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).

**Spis treści:**

* 1. [Postanowienia ogólne…………………………………………………………3](#_bookmark0)
	2. [Konta w dzienniku elektronicznym…………………………………………...4](#_bookmark1)
	3. [Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym……………………...6](#_bookmark2)
	4. [Superadministrator…………………………………………………………….7](#_bookmark3)
	5. [Administrator szkoły…………………………………………………………..8](#_bookmark4)
	6. [Dyrektor szkoły ………………………………………………………….……9](#_bookmark5)
	7. [Wychowawca klasy……………………………………………………………9](#_bookmark6)
	8. [Nauczyciel…………………………………………………………………….11](#_bookmark7)
	9. [Pedagog……………………………………………………………………….1](#_bookmark8)2
	10. [Sekretariat……………………………………………………………………..13](#_bookmark9)
	11. [Rodzic ( opiekun prawny)……………………………………………………..13](#_bookmark10)
	12. Uczeń…………………………………………………………………………..13
	13. [Procedura postępowania w czasie awarii……………………………………...14](#_bookmark12)
	14. [Postanowienia końcowe……………………………………………………….15](#_bookmark13)

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

* Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniających ochronę danych osobowych.
* W szkole, za pośrednictwem strony : <https://sp3dzwonosierbowice.mobidziennik.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły
i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
* Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, 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.
* Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 w Dzwono - Sierbowicach.
* 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
o zawartych w systemie danych o:

- informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);

- informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r;

- listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektorzy szkoły, wychowawcy).

* Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
* Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
* Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie szkoły w rozdziale – **Ocenianie wewnątrzszkolne.**
* Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego,
a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

**ROZDZIAŁ II**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

* Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
* Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
* Użytkownik jest zobowiązany znać i stosować się do zasad bezpieczeństwa
w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, zgodnie z zasadami opublikowanymi w pomocy – dział bezpieczeństwo na stronie <https://sp3dzwonosierbowice.mobidziennik.pl>. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, sekretarka, rodzic, uczeń) **utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.**
* W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Dane kontaktowe administratora dziennika elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
* Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu WIADOMOŚCI, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
* Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.
* W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

**UCZEŃ**

- przeglądanie własnych ocen;

- przeglądanie własnej frekwencji;

- dostęp do powiadomień, wiadomości;

- dostęp do konfiguracji własnego konta;

- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;

- dostęp do wiadomości systemowych;

- dostęp do konfiguracji własnego konta.

**NAUCZYCIEL**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;

- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

- wgląd w statystyki logowań;

- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;

 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;

 - dostęp do wiadomości systemowych;

 - dostęp do powiadomień, wiadomości;

 - dostęp do konfiguracji konta;

 - dostęp do wydruków;

 - dostęp do eksportów;

 - zarządzanie swoim planem lekcji.

**WYCHOWAWCA KLASY**

 - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;

 - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą

 jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie;

 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;

 - zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;

 - edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;

 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

 - wgląd w statystyki logowań;

 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;

 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;

 - dostęp do wiadomości systemowych;

 - dostęp do powiadomień, wiadomości;

 - dostęp do konfiguracji konta;

 - dostęp do wydruków;

 - dostęp do eksportów;

 - zarządzanie swoim planem lekcji.

**DYREKTOR SZKOŁY**

 - 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;

 - edycja danych wszystkich uczniów;

 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

 - wgląd w statystyki logowań;

 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;

 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

 - dostęp do wiadomości systemowych;

 - dostęp do powiadomień, wiadomości;

 - dostęp do konfiguracji konta;

 - dostęp do wydruków;

 - dostęp do eksportów;

 - zarządzanie swoim planem lekcji;

 - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

**ADMINISTRATOR SZKOŁY**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele,

 przedmioty, lekcje;

- wgląd w listę kont użytkowników;

- zarządzanie zablokowanymi kontami;

 - zarządzanie ocenami w całej szkole;

 - zarządzanie frekwencją w całej szkole;

 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

 - wgląd w statystyki logowań;

 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów;

 - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;

 - dostęp do wiadomości systemowych;

 - dostęp do powiadomień, wiadomości;

 - dostęp do konfiguracji konta;

 - dostęp do wydruków;

 - dostęp do eksportów;

 - zarządzanie planem lekcji szkoły;

 - dostęp do wybranych opcji panelu;

 - dyrektorskiego: zamawianie kart.

**SUPERADMINISTRATOR**

 - uprawnienia wynikające z umowy.

**SEKRETARKA**

 - obsługa konta SEKRETARIAT.

**ROZDZIAŁ III**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

* Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom
i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
* W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI lub UWAGI*.*
* Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
* Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
* **Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.**
* Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
* Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
* Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

 - daty wysłania;

- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;

 - adresata;

 - temat i treści uwagi;

 - daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

* Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI
w dzienniku elektronicznym, **nie powoduje jej usunięcia z systemu.**
* Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta
w zakładce Wiadomości) w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej
z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
* W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
* Za pomocą POWIADOMIEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
* Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji :

- wszystkim uczniom w szkole.

- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.

- wszystkim nauczycielom w szkole.

**ROZDZIAŁ IV**

**SUPERADMINISTRATOR**

* Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana SuperAdministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

**ROZDZIAŁ V**

**ADMINISTRATOR SZKOŁY**

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

* Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
* Funkcję administratora w Szkole Podstawowej nr 3 w Dzwono-Sierbowicach pełnią nauczyciele Jadwiga Skowronek i Damian Uliniarz.
* Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
* Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;

- informacje o nowych kontach administrator dziennika elektronicznego ma

 obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;

- 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;

- administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, może mieć

 włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i ma obowiązek

 zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie

 aktualizować programy zabezpieczające komputer);

- administrator dziennika elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło.

 Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;

- do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne

 sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na

 nie;

- systematyczne umieszczanie ważnych Komunikatów, mających kluczowe znaczenie

 dla działania systemu;

- wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator

 dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły;

- każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego,

 przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej,

 w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu

 zbierania dalszych dowodów);

* Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;

- w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,

 poprzez wysłanie informacji do Super Administratora;

- sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi

 kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;

- wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

* Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ VI**

**DYREKTOR SZKOŁY**

* Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:

- dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;

- kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;

- generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;

- dokonuje wpisów w module ZASTĘPSTWA.

* Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne,
w szczególności:

- edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;

- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;

- ma dostęp do:

* 1. wydruków i raportów,
		+ - 1. wiadomości systemowych,
				2. konfiguracji kont,
				3. danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

**ROZDZIAŁ VII**

**WYCHOWAWCA KLASY**

* Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
* Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
* Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
* Do dnia pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach
w dzienniku elektronicznym.
* W dniu zebrania okresowego, półrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, przedstawia radzie pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi szkoły.
* Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
* W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
* Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. **W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.**
* Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień**) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.**
* Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
* Gdy rodzic/opiekun nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego jest zobowiązany do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy. W takim przypadku szkoła zapewnia dostęp do dziennika elektronicznego na terenie szkoły.
* Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów
w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
* Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
* Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego
 i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc.
* Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
* Dyrektor szkoły zobowiązuje wszystkich rodziców do odbioru danych niezbędnych do zalogowania do dziennika elektronicznego do końca września bieżącego roku szkolnego.

**ROZDZIAŁ VIII**

**NAUCZYCIEL**

* Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania systematycznie umieszcza w e- dzienniku:

- oceny bieżące;

- oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;

- przewidywane oceny roczne.

* Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO. Do 15 dnia każdego miesiąca dyrektor dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje.
* Nauczyciel ma obowiązek:

-systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy.
 W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie

 (najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych) uzupełnić;

- umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;

- sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz

 uzupełnić ewentualne braki;

- nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;

- komputer, 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);

- w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić
 o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora Szkoły.

* Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu ‘**z**’.
* Jeżeli uczeń jest obecny na zajęciach, to należy zaznaczyć we frekwencji „ zieloną główkę’’.
* Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „ czerwoną główkę” (nieobecność nieusprawiedliwiona).
* Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, decyzją dyrektora jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i nie chodzi na zajęcia to nauczyciel wpisuje „zwolniony”.
* Jeżeli uczeń odbywa naukę poza szkołą (np. sanatorium, nauczanie domowe), to należy we frekwencji zaznaczyć mu „ szarą główkę’’.
* Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina , muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module wycieczki.
* W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.
* Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
* Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
* Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z *Ustawą
 o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r.* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
* Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
* Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
* W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o **wylogowaniu się z konta.**
* Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
* Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących osiągnięć:

- oceny wpisujemy w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem, w tym ustaloną wagą. Wagi ocen ustala nauczyciel indywidualnie, są one określone
w przedmiotowym systemie oceniania. Na początku roku szkolnego uczniowie
i rodzice są zapoznawani z przedmiotowym systemem oceniania;

- dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę klasyfikacyjną:

np – jako nieprzygotowanie do lekcji,

bz – jako brak zeszytu,

bs – brak stroju,

bp – brak pracy domowej,

+ lub -– jako oznaczenie cząstkowej aktywności.

**ROZDZIAŁ IX**

 **PEDAGOG**

* Pedagog ma możliwość:

- przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;

- wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

- wpisywania uwag;

- rejestrowania przeprowadzanych zajęć.

* Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:

- dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,

- każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,

- w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ X**

**SEKRETARIAT**

* Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły, w naszym przypadku sekretarz szkoły Urszula Domagała.
* Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do:

- przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr

 osobistych uczniów;

- jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi e-dziennika.

**ROZDZIAŁ XI**

**RODZIC/OPIEKUN PRAWNY/**

* 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.
* Na początku roku szklonego rodzic/opiekun ucznia dostaje od wychowawcy lub administratora login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
* Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
* Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły
i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
* Każdy rodzic zobowiązany jest do:

- przeglądania ocen i frekwencji;

- zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;

- systematycznego zapoznawania się z informacjami w module WIADOMOŚCI.

**ROZDZIAŁ XII**

**UCZEŃ**

* Na początkowych lekcjach z Informatyki lub godzinie wychowawczej uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
* Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto: <https://sp3dzwonosierbowice.mobidziennik.pl>
* Uczeń otrzymuje swoje hasło i login od wychowawcy.

**ROZDZIAŁ XIII**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

* Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
* Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,.
* Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi dziennika.
* W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
* Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli;

- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

- zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

* Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;

- o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;

- jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;

- jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

- jeśli w szkole 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.

* Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;

- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej
z wymienionych osób:

1. Administratorowi Sieci Komputerowej,
2. Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
3. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
* Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- osobiście;

- telefonicznie;

- poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do

 niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

* W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

**ROZDZIAŁ XIV**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie
z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
* Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych
z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
* W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
* W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:

- sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262);

- weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;

- odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 3, 10–14, 19 i 21.

* Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnątrzszkolnych dokumentach.
* Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora szkoły.