

**Instrukcja  
funkcjonowania  
dziennika  
elektronicznego  
w Sportowej Szkole Podstawowej nr 19  
im. Mikołaja Kopernika  
w Tychach**

**Spis treści:**

ROZDZIAŁ 1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ 3.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	6
ROZDZIAŁ 4.	SUPERADMINISTRATOR.....	7
ROZDZIAŁ 5.	ADMINISTRATOR SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ 6.	DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ 7.	WYCHOWAWCA KLASY.....	8
ROZDZIAŁ 8.	NAUCZYCIEL.....	9
ROZDZIAŁ 9.	SEKRETARIAT.....	10
ROZDZIAŁ 10.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE .....	11
ROZDZIAŁ 11.	UCZEŃ.....	11
ROZDZIAŁ 12.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	11
ROZDZIAŁ 13.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 z późn. zmianami)
- Ustawa z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz.1781)

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie 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.
2. 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.
3. Administratorem danych osobowych jest Sportowa Szkoła Podstawowa nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach.
4. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 z późn. zmianami) w dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, frekwencję, tematy zajęć, oceny półroczne i końcoworoczne.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w/w dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. 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.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania uczniów Sportowej Szkoły Podstawowej nr 19 im. M. Kopernika w Tychach.
8. Wewnętrzny Szkolny System Oceniania uczniów dostępny jest w Statucie na stronie internetowej szkoły ([www.ssp19tychy.pl](http://www.ssp19tychy.pl)).
9. 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.

## **ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest hasłem.
3. 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.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. 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.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Hasło powinno być wówczas zmienione.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIENÍ</b>
<b>UCZEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie własnych ocen</li> <li>• Przeglądanie własnej frekwencji</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>RODZIC (OPIEKUN PRAWNY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego</li> <li>• Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>SEKRETARIAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Generowanie nowych haseł uczniom i rodzicom</li> </ul>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> </ul>

<b>WYCHOWAWCA KLASY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> </ul>
<b>DYREKTOR SZKOŁY / WICEDYREKTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie</li> <li>• Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie swoim planem lekcji</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> </ul>

<b>ADMINISTRATOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Zarządzanie zablokowanymi kontami</li> <li>• Zarządzanie ocenami w całej szkole</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> </ul>
<b>SUPERADMINISTRATOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uprawnienia wynikające z umowy</li> </ul>

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto (rodzice, uczniowie).
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz super administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3: PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. 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, rodzicom czy nauczycielom.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. 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.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie mogą bez podania przyczyny usunąć wysłaną wiadomość przed przeczytaniem jej przez odbiorcę. Wiadomość ta pozostaje na koncie osoby wysyłającej, ale jest niedostępna dla odbiorcy.

7. 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.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  1. Daty wysłania.
  2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  3. Adresata.
  4. Temat i treści uwagi.
  5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur, o konkursach czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA 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 w szkole.
12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz dyrektora szkoły oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

#### **ROZDZIAŁ 4: SUPER ADMINISTRATOR**

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

#### **ROZDZIAŁ 5: ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W Sportowej Szkole Podstawowej nr 19 im. M. Kopernika w Tychach obowiązki te pełnią wskazani przez dyrektora nauczyciele.
2. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
  1. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  2. Informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom i wychowawcom klas.
  3. Administrator dziennika elektronicznego ma zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
  4. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  5. Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  6. Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły może dokonać wyłącznie administrator dziennika elektronicznego informując o tym fakcie Radę Pedagogiczną ustnie bądź za pośrednictwem wiadomości e-mail.
4. 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).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
  1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
  2. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby dostępu do konta innego nauczyciela, na polecenie dyrektora szkoły, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w szkole dostęp do konta z uprawnieniami innego nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 6: DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wicedyrektorzy.
2. Do 30 września dyrektor lub wicedyrektorzy sprawdzają wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor lub wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani:
  1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOSCI.
  5. Przekazywać ważne informacje za pomocą WIADOMOSCI.
  6. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych 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.
4. Nie rzadziej niż raz w roku dyrektor ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go dysku zewnętrznym. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.

## **ROZDZIAŁ 7: WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów i uzupełnić wszystkie ich dane.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu itp. wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września wychowawca klasy uzupełnia wszystkie dane uczniów swojej klasy w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.



6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, administrator dziennika elektronicznego powinien przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów, a wychowawca klasy wpisuje datę i powody zmiany w dzienniku elektronicznym.
7. W określonym terminie przed zakończeniem półrocza i przed końcem roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
9. 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.
10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
12. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom nowo utworzonych klas loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego.
14. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

## **ROZDZIAŁ 8: NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  1. Ocen cząstkowych.
  2. Ocen przewidywanych półrocznych i końcoworocznych.
  3. Ocen półrocznych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, oceny z kartkówek lub sprawdzianów.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego:
  1. Lekcję jako swoją, w przypadku, gdy ma przydzielone zajęcia w danej klasie.
  2. W przypadku, gdy nie ma przydzielonych zajęć w danej klasie, wprowadza lekcję jako zastępstwo za nauczyciela, który uczy przedmiotu przydzielonego na danym zastępstwie.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub

- nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i za pomocą Wiadomości powiadomić o tym fakcie danego ucznia i jego rodzica.
8. Każdy nauczyciel stosujący na swoim przedmiocie średnią ważoną ma obowiązek ustalenia wagi ocen z innymi nauczycielami danego przedmiotu.
  9. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
    1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
    2. Spóźnienie - sp.
    3. Zwolnienie - zw.
  10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
  11. W wyznaczonym terminie poprzedzającym posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
  12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
  13. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania. W informacji ma być podane:
    1. Jakiego działu zaliczenie dotyczy.
    2. Z jakiego przedmiotu.
    3. Jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie.
    4. Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
  14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych 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.
  15. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu i poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
  16. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
  17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
  18. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ 9: SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły zobowiązani są do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania lub funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczycieli super administratorowi lub administratorowi sieci internetowej.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie poddawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać:
  1. Uczniowi tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
  2. Rodzicowi po okazaniu dowodu tożsamości.
5. Do obowiązków wyznaczonego Pracownika sekretariatu szkoły należy:

1. Generowanie nowych haseł uczniom oraz rodzicom.
2. Wydawanie haseł uczniom i rodzicom zgodnie z zapisem w punkcie 3.

## **ROZDZIAŁ 10: RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji i postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/prawny opiekun dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą bez podania przyczyny usunąć wysłaną wiadomość, przed przeczytaniem jej przez odbiorcę. Wiadomość ta pozostaje na koncie osoby wysyłającej, ale jest niedostępna dla odbiorcy.

## **ROZDZIAŁ 11: UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z informatyki i godzin z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. 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.
3. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ 12: POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
  1. Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli.
  2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
  1. Obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w miarę swoich możliwości.
  2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
  3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  4. Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
  1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, zanotować frekwencję oraz ewentualne oceny uczniów oraz po ustąpieniu awarii niezwłocznie wprowadzić je do systemu.
  2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    1. Administratorowi dziennika elektronicznego.
    2. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
  3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest poinformowanie osobiste.
  4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 13: 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 polityki bezpieczeństwa.
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 mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektorzy i wychowawcy klas.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzeniom 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. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania.
  1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  3. Nie należy zostawiać włączonego komputera bez nadzoru.
  4. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  5. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
  6. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

8. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Sportowej Szkole Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r. Zarządzeniem Dyrektora Sportowej Szkoły Podstawowej nr 19 im. Mikołaja Kopernika w Tychach nr 4/2021/2022.