

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Pawłosiowie

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 z późniejszymi zmianami).

1. W Zespole Szkół w Pawłosiowie dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika 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 Zespół Szkół w Pawłosiowie. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne i przewidywane roczne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjściach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów rodziców i nauczycieli.

5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi:

- a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nie uprawnionych,
- c) zapewnienie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź stratą,
- d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
- e) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

6. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane: co 30 dni nauczyciele co 90 dni rodzice. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Rodzice dzieci i uczniów przedszkola i klas od 1 do 8 początkowe hasło dostają od wychowawców. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW

Zakres uprawnień

UCZEŃ:

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do ogłoszeń Szkoły.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

RODZIC:

- Przeglądanie ocen swojego dziecka.
- Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza.
- Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego dziecka.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

NAUCZYCIEL, PEDAGOG, LOGOPEDA:

- Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.

- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza.
- Dostęp do konfiguracji konta dostęp do wydruków.

SEKRETARIAT:

- Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw.
- Uzupełnianie kartoteki ucznia
- Ewidencja nauczycieli.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.

WYCHOWAWCA KLASY Dodatkowo

- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkusze ocen.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń Szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 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 ogłoszeń Szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.

- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Planowanie zastępstw.
- Zarządzanie 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 ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie planem lekcji Szkoły.
- Nadawanie uprawnień dla użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie planem lekcji Szkoły.
- Nadawanie uprawnień dla użytkowników.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI oraz TERMINARZ.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami zgodnie z Statutem Szkoły (dyżury pedagoga, konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne oraz wywiadówki).
3. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje formalnych podań lub wniosków (papierowych), które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole. W przypadku zwolnienia z lekcji, gdy rodzic nie przychodzi osobiście po dziecko, obowiązuje wpis w zeszyte korespondencji (zgodnie z zapisami w statucie).
7. Odczytywanie 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 danego ucznia.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, np. zapobiegł niebezpieczeństwu, albo niestosownie się zachował itp., powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA. Uwaga może być oznaczona jako: negatywna, informacyjna czy pochwała.
9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: a) daty wysłania; b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę; c) adresata; d) tematu i treści uwagi; e) daty odczytania przez rodzica.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu Uwagi pozostaje w komunikatorze.
11. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub Dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza z oddziałami przedszkolnym w Pawłosiowie pełni Bogumiła Mongard.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 2) bezpośrednio przekazać informację o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
- 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
- 4) obowiązkowo co 30 dni zmieniać hasło (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr);
- 5) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- 6) każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu dalszych dowodów);
- 7) jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela;
- 8) administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
- 9) administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD/DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie, a płyta opisana – z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - b) dbać o finansowe zapewnienie poprawności i działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych lub godzinach wychowawczych,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja, itp.) pod względem bezpieczeństwa.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy, zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Przed datą zakończenia półrocza 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.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.

9. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
11. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informację o ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania nieodpowiedniej i nagannej przekazywane są w formie pisemnej.
12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy przedszkola i klas 1-8 mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego.
13. Na pierwszym zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.
2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów. W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zamieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,
 - b) spóźnienie – „sp”,
 - c) zwolnienie – „zw”.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Oceny ze sprawdzianu są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia sprawdzianu i mogą być opatrzone komentarzem zawierającym informację, czego sprawdzian dotyczył.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi (wiadomości przychodzące po godzinie 15:00 są odczytywane w następnym dniu roboczym), nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia odczytania wiadomości (nie dotyczy nauczycieli czasowo nieobecnych w pracy).

9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
12. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
13. 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.
14. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
15. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.
16. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
17. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Z obsługą konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. 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).
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi sieci informatycznej.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (dotyczy rodziców przedszkola i klasy 1-8). W przypadku ich nieobecności na zebraniu istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.
7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
8. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych.
9. Informacje o ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania nieodpowiedniej i nagannej przekazywane są w formie pisemnej.
10. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
11. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.
12. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez zapis w zeszycie korespondencji w określonym w statucie szkoły.
13. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź szkolnego administratora.
14. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje adnotacją systemu przy wiadomości czy

statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, uczeń ma takie same prawa i obowiązki, jak rodzic na swoim koncie.

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 informatycznej i nauczycieli;
- 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- 1) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
- 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego i powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
- 3) 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) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) dyrektorowi szkoły
 - b) administratorowi dziennika elektronicznego, poprzez zgłoszenie tego faktu SMSem lub mailem.

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