

***REGULAMIN***  
***prowadzenia dziennika elektronicznego***

**W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kruszyńcu**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W **Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Kruszyń**, za pośrednictwem strony [www.dziennikus.pl](http://www.dziennikus.pl) Funkcjonuje dziennik elektroniczny pod nazwą **DZIENNIKUS**
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, **Dziennikus Sp. z o.o.** ul. Poczty Gdańskiej 4/4 80-321 Gdańsk - współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszyń i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Dostęp do dziennika elektronicznego jest dla rodziców (opiekunów prawnych) **nieodpłatny**.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych; szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
6. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014r. poz.1170) oraz art.23 pkt.1 ust.2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883).
7. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszyń nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.z 2014 r. poz. 1170).
8. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolnego w Kruszyń, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. Rozporządzenia.
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170).
10. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w *Wewnętrzny Systemie Oceniania*.
11. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim dziecku, zawartych w dzienniku elektronicznym, poprzez stronę internetową.
12. Wychowawca danej klasy przygotowuje loginy i hasła pierwszego logowania dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i przekazuje je za pośrednictwem wychowawców rodzicom, co potwierdzają na przygotowanym oświadczeniu własnoręcznym podpisem, oznaczającym również akceptację niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni; składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, znaków specjalnych i cyfr.
3. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od ADE służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego i korzystania z jego poczty.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez ADE.
8. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób:
  - 1) nauczyciele:
    - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
    - c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - d) wgląd w statystyki logowań,
    - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
    - g) dostęp do wiadomości systemowych,
    - h) dostęp do konfiguracji własnego konta,
    - i) dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków,
  - 2) wychowawcy klas:
    - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą,
    - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
    - d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
    - e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - f) wgląd w statystyki logowań rodziców i uczniów
    - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, w tym usprawiedliwianie nieobecności
    - i) dostęp do wiadomości,
    - j) dostęp do konfiguracji własnego konta,
    - k) dostęp do wydruków,
  - 3) dyrektor szkoły – administrator dziennika elektronicznego ADE:
    - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
    - c) edycja danych wszystkich uczniów,
    - d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,

- e) wgląd w statystyki logowań,
  - f) wgląd w listę kont użytkowników,
  - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - i) dostęp do wiadomości,
  - j) dostęp do konfiguracji własnego konta,
  - k) dostęp do wydruków,
  - l) zarządzanie swoim planem lekcji,
  - m) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora
- 4) administrator dziennika elektronicznego:
- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
  - b) wgląd w listę kont użytkowników,
  - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
  - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
  - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
  - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - g) wgląd w statystyki logowań,
  - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - j) dostęp do wiadomości,
  - k) dostęp do konfiguracji konta,
  - l) dostęp do wydruków.
- 5) sekretarz szkoły:
- a) dostęp do edycji danych osobowych wszystkich uczniów,
  - b) dostęp do wiadomości,
  - c) dostęp do konfiguracji własnego konta,
  - d) dostęp do wydruków,
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczniowie:**
- a) przegląd bieżących i archiwalnych ocen i frekwencji
  - b) informacja o wszystkich dzieciach w jednym miejscu
  - c) informacje o planowanych sprawdzianach, klasówkach i pracach domowych
  - d) przegląd ogłoszeń szkolnych i klasowych
  - e) informacje o wycieczkach i zajęciach dodatkowych
  - f) wysyłanie i odbieranie wiadomości od nauczycieli oraz dyrekcji

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł "Wiadomości".
2. Moduł "Wiadomości" nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia. Informacje przekazywane za pomocą modułu są dla otrzymujących je odbiorców wiążące.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE).
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje ADE
3. Każdy zauważony i zgłoszony ADE przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ADE ma obowiązek:
  - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
  - 2) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą,
  - 3) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Do obowiązków ADE należą:
  - 1) zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,
  - 2) przekazać użytkownikom informacje o nowych kontaktach,
  - 3) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, ADE przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w arkuszu ocen,
  - 4) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
  - 5) wprowadzenie aktualnego planu lekcji i podziału uczniów na grupy zgodnie z wykazem przekazanym przez nauczycieli,
  - 6) w trakcie całego roku szkolnego bieżące modyfikowanie grup zgodnie z decyzją dyrektora,
  - 7) dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora.
- 1) 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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

1. Dyrektor szkoły dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) systematycznego sprawdzania statystyki logowań,
  - 2) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - 3) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 4) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą kontaktów,
  - 5) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
  - 6) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ VI**  
**SPOŁECZNY WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Przejmuje wszystkie obowiązki dyrektora na wypadek jego nieobecności.
2. Zaznacza w dzienniku zastępstwa zgodnie z dyspozycją dyrektora lub osoby upoważnionej do ustalania zastępstw zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Współpraca z ADE w zakresie wprowadzenia aktualnego planu lekcji i podziału uczniów na grupy zgodnie z wykazem przekazanym przez nauczycieli.

**ROZDZIAŁ VII**  
**WYCHOWAWCA KLASY**

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale II.
2. Do 10 września wychowawca klasy sprawdza wypełnienie modułu "Dane uczniów i rodziców", a w czasie roku szkolnego aktualizuje je na bieżąco.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
4. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację lekcji z wykorzystaniem urządzenia (tabletu lub komputera przypisanego do sali lekcyjnej). Komputery przechowywane są w sekretariacie szkoły.
2. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kruszynie, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd z konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. Nauczyciel może korzystać z prywatnego komputera po uprzednim pisemnym wniosku do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszynie i wyrażenie przez niego zgody. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 2 niniejszego rozdziału.
4. Za urządzenie użytkowane w danej sali odpowiadają uczy w niej nauczyciele, przy czym:
  - a. Nauczyciel, który ma przypisane urządzenie tylko do wyłącznego użytku odpowiada za nie materialnie – w przypadku zgubienia, zniszczenia, uszkodzenia – pokrywa koszty jego serwisu lub wymiany.
  - b. Do urządzeń mobilnych (nieprzypisanych do nauczyciela) załączona jest karta identyfikacyjna, na której należy potwierdzić sprawność urządzenia-każdorazowo na

- każdej lekcji – podpis jest jednoznacznym stwierdzeniem, że sprzęt jest sprawny i przede wszystkim nie uszkodzony fizycznie w momencie rozpoczęcia na nim pracy.
- c. Nauczyciel, posiadający urządzenie przypisane rozpoczynający lekcje w danym dniu odbiera komputer z sekretariatu – po zakończonych (swoich) zajęciach zobowiązany jest do złożenia komputera w sekretariacie. Urządzenie powinno być spakowane i zabezpieczone w torbie. Korzystanie z urządzenia do celów dydaktycznych poza terenem zespołu, może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.
  - d. W skład zestawu wchodzi: komputer, mysz przewodowa lub bezprzewodowa, zasilacz, torba.
  - e. Na urządzeniu nie można instalować żadnych programów, z wyjątkiem programów posiadających licencję (np. multibooki). Instalacja powinna być uzgodniona z dyrektorem ZSP w Kruszynie.
  - f. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu w należyłym stanie i chronienia go przed uszkodzeniem.
  - g. Nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi lub w przypadku jego nieobecności w sekretariacie szkoły usterek urządzenia.
  - h. Nauczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem
  - i. Nauczyciele mający przypisany sprzęt podpisują deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
  6. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt ADE.
  7. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe, próby, pobyt u higienistki), nauczyciel zaznacza na liście obecności - obecny.
  8. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
    - 1) ocen cząstkowych,
    - 2) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych,
    - 3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku szkolnego,
    - 4) uwag i pochwał,
    - 5) obecności uczniów,
    - 6) tematów lekcji.
    - 7) Informacji dla rodziców (przewidzianych możliwościami jakie daje system dziennika elektronicznego).
  4. 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 innym osobom.
  5. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
  6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE.

**ROZDZIAŁ IX**  
**SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH SZKOŁY**

1. Przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego dodaje nowych uczniów do właściwych klas oraz uzupełnia ich dane oraz dane ich rodziców (prawnych opiekunów) w pliku wygenerowanym przez ADE – następnie plik
2. Drukuje inne dokumenty, których edycję umożliwia program.

**ROZDZIAŁ X**  
**RODZICE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) ucznia klasy pierwszej oraz ucznia nowoprzyjętego dostają login i hasło do swojego i dziecka konta; fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście u wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
3. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

**ROZDZIAŁ XI**

5. Uczniowie 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.
6. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

**ROZDZIAŁ XII**  
**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
  - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) o fakcie zaistnienia awarii ADE powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,



- 2) awarię przenośnego urządzenia, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 3) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 4) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w metalowej szafie w szkolnym archiwum.