

SZKOŁA POLSKA
przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej
w Monachium z siedzibą w Norymberdze

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Szkole Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP
*w Monachium z siedzibą w Norymberdze***

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNY	7
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 5. KIEROWNIK SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY	9
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	11
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT	12
ROZDZIAŁ 9. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	12
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ	13
ROZDZIAŁ 12. GOŚĆ	13
ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	13
ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	14

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze, za pośrednictwem strony: <https://norymberga.mantica.net> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Może on funkcjonować równolegle z tradycyjnym dziennikiem w wersji papierowej lub go zastąpić po spełnieniu określonych wymogów określonych w powyższej ustawie.

Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta na mocy pełnomocnictwa dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą podpisana przez Kierownika Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz.1646) z późn. zmianami*
 - *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Kierownik szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Polska przy Konsulacie Generalnym RP w Monachium z siedzibą w Norymberdze. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
 - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych:
 - 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 2004 r.
 - Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Kierownik Szkoły, Wychowawcy, Nauczyciele, Pracownik Sekretariatu),
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu*

prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania (funkcjonowania dziennika elektronicznego).
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - Wewnętrzny System Oceniania
12. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły: <http://www.norymberga.orpeg.pl>
13. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom (prawnym opiekunom) bezpłatnie.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. 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 załogowaniu się na swoje konto <https://norymberga.mantica.net>. oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane, co 90 dni. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do załogowania jest adresem przekazał wychowawca na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Kierownik Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) 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 natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły (kierownik Szkoły).
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

RODZIC:

- Przeglądanie ocen i uwag swojego podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Zapoznanie się z tematami lekcji.
- Dostęp do wiadomości systemowych, w tym planu lekcji.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do poczty
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

WYCHOWAWCA KLASY:

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego 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 klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do poczty
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie swoim planem lekcji

DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi. (= Kierownik Szkoły):

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w szkole,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której kierownik jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- 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 poczty
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Dostęp do raportów,
- 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 ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do poczty
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły,
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

ADMINISTRATOR ZEWNĘTRZNY MANTICA.NET

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

GOŚĆ

- Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli.
- Przeglądanie wszystkich modułów.

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 Kierownika Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły UWAGI, TERMINARZ oraz POCZTA.
2. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module POCZTA, 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.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami - konsultacje), z tym, że na czas pandemii COVID 19 odbywają się one on-line lub telefonicznie. Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
5. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
6. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
7. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
8. Moduł POCZTA 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.
9. Moduł POCZTA nie może zastąpić oficjalnych pism w wersji papierowej, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module POCZTA, 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.
11. Jeżeli 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 modułu UWAGI.
12. 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.

13. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, dotyczących życia szkoły, muszą mieć akceptację Kierownika szkoły.
15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub KIEROWNIK SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
16. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Kierownik szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu POCZTA. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4. **ADMINISTRATOR SZKOŁY** (Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełni osoba wskazana w umowie usługi, może to być kierownik lub wyznaczony przez niego nauczyciel lub pracownik sekretariatu.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i zapoznanie ich z przepisami i zasadami użytkownika systemu.
 - 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od wychowawców klas,
 - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Kierownika szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu Kierownikiem szkoły.
 - 6) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub Kierownikiem szkoły,
 - 7) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie

nieznajomości danej osoby, ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,

8) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),

9) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien systematycznie sprawdzać wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadać na nie oraz promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą Kierownika szkoły.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Kierownikowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela Szkolny Administrator Dziennika elektronicznego powinien:
 - Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
7. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY (KIEROWNIK)

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Kierownik Szkoły.
2. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Kierownik szkoły i jego zastępca.
3. Kierownik Szkoły jest zobowiązany:
 1. systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 3. kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej;
 4. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli i rodziców;
 5. generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 6. dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Do obowiązków Kierownika Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - nauczycieli szkoły,
 - nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Kierownika Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. W wyjątkowych sytuacjach (np. lockdown z powodu COVID-19) można go przekazać rodzicowi/opiekunowi prawnemu w innej formie po odpowiednim zabezpieczeniu hasłem.
3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola z danymi o numerach telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Do 15 października w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy sprawdza dane uczniów swojej klasy. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić pisemnie ten fakt w sekretariacie szkoły lub u kierownika szkoły.
5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej, to do 15 października generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcowo-rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (lub Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegłe zajęcia i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu POCZTA). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na 2 tygodnie.
9. Przed zebraniem 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 (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jediną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
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 przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

14. Kierownik szkoły zobowiązuje rodziców do odbioru danych niezbędnych do załogowania do dziennika elektronicznego do końca września bieżącego roku szkolnego,

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 1. ocen cząstkowych;
 2. przewidywanych ocen rocznych;
 3. ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie szkoły;
 4. wpisywanie tematów zajęć;
 5. sprawdzanie frekwencji;
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który można dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę, jak najszybciej dokonuje korekty.
7. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
10. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły w Wewnętrzny Systemie Oceniania..
11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów szkolnej dokumentacji.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

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 należyłym stanie.
15. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera/laptopa lub innego urządzenia nie były widoczne dla osób trzecich.
16. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Kierownika szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego 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 nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikację tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice/opiekunowie prawni 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 rodzic/opiekun ucznia dostaje login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość pobrania u wychowawcy potrzebnych danych dostępu do konta w innym terminie. W wyjątkowych sytuacjach (np. lockdown z powodu COVID-19) rodzic/opiekun prawny ucznia otrzyma login i hasło do swojego konta w innej formie po odpowiednim zaszyfrowaniu/zabezpieczeniu hasłem.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego i pobrania u wychowawcy danych dostępu.

5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Rodzic jest zobowiązany do systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego.
7. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika elektronicznego.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Kierownikiem szkoły..

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początkowych godzinach zajęć 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.
3. Uczeń otrzymuje swoje hasło i login od wychowawcy.

ROZDZIAŁ 11. GOŚĆ

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku, np.: wizytator z organu nadzorującego szkołę.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać dokument.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Kierownika Szkoły będącego jednocześnie Administratorem w czasie awarii:
 1. Sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego
 2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
 4. Dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 5. Powiadomić nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy.
 6. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 7. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub braku dostępu do Internetu nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować w formie notatki (obecności uczniów oraz oceny i ewentualne uwagi) a po naprawieniu awarii/uzyskaniu dostępu do Internetu należy przenieść te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak to będzie możliwe.
 8. W okresie przejściowym (próbnym) w szkole prowadzone są równoległe dziennik tradycyjny papierowy oraz dziennik elektroniczny równoległe. W chwili obecnej w budynku szkoły dostęp do w niektórych pomieszczeniach do Internetu jest ograniczony, w tym wypadku konieczne jest prowadzenie dokumentacji lekcji, w której odnotowuje się obecności uczniów

- oraz oceny i ewentualne uwagi. Najpóźniej w terminie 2 dni od zajęć lekcyjnych należy przenieść do dziennika elektronicznego brakujące zapisy (z dziennika papierowego) lub dokumentu pomocniczego.
9. W chwili obecnej dostęp do Internetu jest zapewniony w pokoju nauczycielskim i jego pobliżu.
 10. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Kierownikowi szkoły-Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
3. Zalecana forma zgłaszania awarii:
11. Osobiście.
 12. Telefonicznie.
 13. Za pomocą poczty e-mail.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

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 ukradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Kierownik Szkoły, Wychowawca Klasy oraz Sekretarka szkolna.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą 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 urzędom 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. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, pendrive z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania.
 - . Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - . Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.

- . Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - . Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 6 lutego 2021 r.

KIEROWNIK
Szkoły Polskiej
Jarosław Muszyński



.....
(pieczęćka i podpis Kierownika Szkoły)