

**REGULAMIN**  
**PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ**  
**DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7**  
**M. GEN. LEOPOLDA OKULICKIEGO**  
**W TARNOBRZEGU**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
• Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego	8
• Dyrektor Szkoły	9
• Wychowawca klasy	9
• Nauczyciel	10
• Pedagog	11
• Sekretariat	11
• Rodzice - prawni opiekunowie	12
• Uczeń	12
ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	12
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony **<https://portal.innowacyjny.tarnobrzeg.pl/jst/tarnobrzeg/rejestr.aspx>**  
Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
2. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
  - Rozporządzenie MEN 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 31 sierpnia 2017r., poz. 1646).
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Przy prowadzeniu dziennika elektronicznego zapewnione jest:
  - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
  - 2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
  - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
5. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. gen. Leopolda Okulickiego w Tarnobrzegu.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie **<https://portal.innowacyjny.tarnobrzeg.pl/jst/tarnobrzeg/rejestr.aspx>**

11. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.
12. Rodzic ma bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego i podejmuje dobrowolnie decyzję o korzystaniu z dziennika.

## **ROZDZIAŁ II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA**

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszanie 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 Publicznej Szkole Podstawowej nr 7, traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane - udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba, że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 180 dni.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
7. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
8. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
9. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
11. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę.
12. 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 nieznanych

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 14 niniejszych procedur.

13. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Wpisanie 3-krotnie błędnego hasła powoduje zablokowanie konta. Możliwe jest ręczne odblokowanie konta przez Administratora szkolnego lub SuperAdministratora.
15. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - SUPERADMINISTRATOR:
    - uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą
  - ADMINISTRATOR (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
    - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami;
    - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
    - wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień dyrektora;
    - wgląd w statystyki wszystkich użytkowników w tym w statystyki logowań;
    - przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
    - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych;
    - dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły;
    - dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
  - DYREKTOR SZKOŁY:
    - zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów;
    - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów;
    - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
    - ma dostęp do konfiguracji konta;
    - ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskiego;
    - zarządza swoim planem lekcji.
  - WYCHOWAWCA KLASY.
    - zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie;
    - może edytować dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
    - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
    - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
    - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
    - ma dostęp do konfiguracji konta;
    - ma dostęp do wydruków i eksportów.

- NAUCZYCIEL:
  - zarządza ocenami i frekwencją;
  - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
  - może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
  - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
  - ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
  - ma dostęp do wydruków i eksportów.
  - posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole;
  - ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole.
- PEDAGOG :
  - ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
  - ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole; ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole;
  - ma dostęp do menu uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku);
  - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
- SEKRETARIAT:
  - ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.
- RODZIC:
  - może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka;
  - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
  - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
- UCZEŃ:
  - może przeglądać własne oceny i frekwencję;
  - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
  - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://portal.innowacyjny.tarnobrzeg.pl/jst/tarnobrzeg/rejestr.aspx>
18. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.
19. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz opcjonalnie po wykupieniu moduł SZKOLNY SMS.

1. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
2. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia

- papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taka formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
3. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.
  4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
  5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
    - **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej.**
  6. Nie można usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie.
  7. Dziennik elektroniczny nie służy do wymiany korespondencji.
  8. Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic/opiekun prawny wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia z podaniem okoliczności uzasadniających takie rozwiązanie (np. względy zdrowotne), wychowawca może w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
  9. Odczytanie informacji przez, użytkownika zawarte 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.
  10. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
  11. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
  12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
  13. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
  14. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi.
  15. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
  16. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji dyrektora szkoły. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
  17. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

18. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

#### ROZDZIAŁ IV.

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

##### Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców klas;
  - komunikowanie się z Wychowawcami klas, Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
  - tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
  - całkowite usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września;
  - dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  - wprowadzenie do systemu na koniec dnia danych z kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, stosowanych w sytuacjach awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
  - w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
  - powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
  - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - dbać o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
  - pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
  - powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
  - promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
  - ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej, jeżeli nie uwzględniają tego WSO lub PSO;
  - wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
  - w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputery w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
  - zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);

- odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
  - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA;
  - wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;
  - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - generować odpowiednie statystyki a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych;
  - wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą;
  - zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu;
  - powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

### **Wychowawca klasy**

1. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest obowiązany:
  - archiwizacji na dysku lub nośniku przenośnym na wypadek sytuacji awaryjnych zrzutów ekranu lub plików do wydruku;
  - zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module Edycja Danych Uczniów, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni;
  - do 20 września wpisać informację o Samorządzie klasowym i Radzie Rodziców;
  - na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <https://portal.innowacyjny.tarnobrzeg.pl/jst/tarnobrzeg/rejestr.aspx>
  - po zalogowaniu się na swoje konto;
  - systematycznie wpisywać cząstkowe oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie. Nie należy dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem;
  - uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
  - na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informację o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
  - zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;

- na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia;
- w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
- uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- wpisać uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WSO i Statucie;
- nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji podpisuje je i przekazać protokolantowi;
- dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego;
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora lub Administratora.

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel zajęć komputerowych /informatyki wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
  - archiwizacji na dysku lub nośniku przenośnym na wypadek sytuacji awaryjnych zrzutów ekranu lub plików do wydruku;
  - na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny semestralne i końcoworoczne zgodnie z kryteriami określonymi w WSO;
  - na początku roku ustalić wagi ocen według kryteriów określonych w WSO i PSO;
  - dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PSO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
  - w dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen semestralnych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
  - dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.;
  - poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
  - odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu;
  - wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym;
  - uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
  - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
  - przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a w szczególności:
    - **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;**
    - **każdorazowo należy się wylogować jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;**

- dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły.
- poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora
- umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO;
- systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych;
- tworzyć, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach;
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora lub Administratora;
- 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 niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. - utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie.

### **Pedagog**

1. Pedagog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym Pedagog jest obowiązany:
  - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
  - prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadań wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa;
  - analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem;
  - wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszania obowiązku szkolnego jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej;
  - co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA;
  - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### **Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Na wniosek rodzica pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica tylko po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
3. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych

nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

### **Rodzice - prawni opiekunowie**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
4. Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WZO albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

### **Uczeń**

1. Na początkowych lekcjach zajęć komputerowych/informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela, z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto  
**<https://portal.innowacyjny.tarnobrzeg.pl/jst/tarnobrzeg/rejestr.aspx>**
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację a dyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika

- elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
6. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywianie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
  7. W sytuacji opisanej w punkcie 5 nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą innego komputera np. w pokoju nauczycielskim.
  8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania, a w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

## **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopi osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
  - posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentacją oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu;
  - urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne;
  - wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
8. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. Sekretarz szkoły przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
10. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
12. Zatwierdzenia Regulaminu Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

13. Regulamin Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
14. Regulamin Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 im. gen. Leopolda Okulickiego w Tarnobrzegu wchodzi w życie z dniem 1 września 2019r.
15. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
16. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne na stronie internetowej szkoły.