

**Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej z Oddziałami  
Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka**

I. Nauczyciel

1. Hasło do dziennika elektronicznego powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr (co najmniej jedna wielka litera i jedna cyfra).
2. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a. tematów przeprowadzonych lekcji,
  - b. frekwencji uczniów,
  - c. ocen cząstkowych,
  - d. przewidywanych ocen rocznych,
  - e. ocen śródrocznych i rocznych,
  - f. terminów sprawdzianów,
  - g. swojego planu lekcji.
4. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
  - a. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (ns).
  - b. Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.
  - c. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji zwolniony (z).
  - d. Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi rezygnacja (r).
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
6. Zapis N informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji popraw.
7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu Wiadomości w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

*Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka*

11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
12. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
14. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
17. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

## II. Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - a. dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - b. dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - c. oceny zachowania,
  - d. wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
  - e. wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - f. uwagi o zachowaniu uczniów,
  - g. upomnienia, nagany, pochwały,
  - h. usprawiedliwianie nieobecności,
  - i. podliczanie frekwencji,
  - j. wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
  - k. wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - l. wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
  - m. wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
  - n. wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
4. Do końca II tygodnia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Rady Oddziałowej oraz Samorządu Klasowego.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
7. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.

*Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka*

8. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza w sekretariacie szkoły, który dokonuje odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym.
9. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
10. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
11. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
12. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki.
13. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
14. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.

### III. Rodzic

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, podaje wychowawcy swój adres e-mail.
2. Hasło dostępowe do dziennika elektronicznego musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr (co najmniej jedna wielka litera i jedna cyfra).
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
  - a. wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - b. wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - c. wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
  - d. wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - e. wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
  - f. otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
  - g. dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - h. komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem oraz dyrekcją szkoły.
5. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, korzystając z linku podanego na stronie internetowej szkoły. Na zebraniach z rodzicami wychowawcy przeprowadzą krótkie szkolenie na ten temat.
6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.

*Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka*

9. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

IV. Dyrektor szkoły

1. Po zakończeniu roku szkolnego dyrektor archiwizuje i zabezpiecza dziennik przed utratą danych dzięki funkcji Kopia XML. Jako parametry wykonania kopii wybiera: rok szkolny, format pliku oraz oddział/oddziały, dla których ma zostać wykonana kopia. Formaty PDF-XML oraz XML podpisuje podpisem elektronicznym.