

**Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 9
im. Adama Mickiewicza w Rybniku**

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 usprawiedliwiona 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 usprawiedliwiona (u).
 - c. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji zwolniony (z).
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
6. Zapis nb 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.

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 należytym 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 (po konsultacji z sekretariatem),
 - b. dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów (po konsultacji z sekretariatem),
 - 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 (po konsultacji z sekretariatem).
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.
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.
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.