

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w I Liceum Ogólnokształcącym i Gimnazjum Dwujęzycznym
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*
2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://iuczniowie.progman.pl/idziennik> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Dostawca oprogramowania, firma WoltersKluwer/Progman, zgodnie z zawartą umową deklaruje, że Progman iDziennik jest zgodny z wymaganiami § 20a Rozporządzenia MEN z dnia 16 lipca 2009 roku, zmieniającego rozporządzenie z 2002 roku, w sprawie sposobu prowadzenia przez placówki oświatowe dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma obsługująca system dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: *Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).*
6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).*

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*, prawo dostępu do informacji o zawartych w systemie danych, a w szczególności:
- a) informacji identyfikujących osobę
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 - c) listy osób uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika elektronicznego, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawcy, pracownik sekretariatu).

W/wym informacji udziela Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.)*.
9. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
10. Wszelkie informacje widoczne w panelu rodzica lub ucznia (zwłaszcza oceny, frekwencja, uwagi i korespondencja) uznaje się za dostarczone mu. Zasada ta dotyczy też nauczycieli.
11. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
12. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
13. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zasad, które określa statut Szkoły oraz systemy oceniania (wewnątrzszkolny i przedmiotowe).
14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system dziennika elektronicznego, a Szkołą.
15. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do wszystkich informacji o swoim dziecku. W przypadku informacji niedostępnych w panelu rodzica, udostępniane są one wyłącznie w szkole. W takim wypadku (w asyście Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.
16. W odniesieniu do uczniów pełnoletnich uprawnienia rodzica (prawnego opiekuna) określone w p. 7 i 15 r. 1 z mocy prawa przechodzą na ucznia.

ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Zakres uprawnień do wglądu oraz modyfikacji danych przypisany jest do kategorii użytkownika.
2. Użytkownik zobligowany jest do zachowania poufności danych identyfikacyjnych pozwalających zalogować się do systemu. Za zdarzenia będące konsekwencją udostępnienia tych danych osobom nieuprawnionym odpowiada użytkownik. Wszyscy użytkownicy informowani są o zasadach bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do jego zmiany.
4. Wszyscy użytkownicy po zalogowaniu i wejściu w swoje dane („Profil”) mają możliwość zmiany automatycznie wygenerowanego hasła na inne
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont użytkowników posiadające odpowiadające im uprawnienia:

grupa użytkowników	uprawnienia
WSZYSCY UŻYTKOWNICY	- dostęp do komunikatora; - dostęp do konfiguracji własnego konta
UCZEŃ	- przeglądanie własnych ocen; - przeglądanie własnej frekwencji; - dostęp do wiadomości systemowych;
RODZIC	- przeglądanie ocen swojego podopiecznego; - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego; - dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego; - dostęp do wiadomości systemowych;
SEKRETARZ	- zarządzanie listami klas; - wgląd w listę kont użytkowników; - wgląd w statystyki logowań; - tworzenie statystyk; - edycja danych uczniów; - dodawanie uczniów do oddziałów i grup; - archiwizowanie uczniów oraz uprawnienia wynikające z obsługi modułu iSekretariat
NAUCZYCIEL	- zarządzanie tematami i numerami prowadzonych lekcji; - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; - zarządzanie informacjami o planowanych przez siebie sprawdzianach; - zarządzanie informacjami o zadanych przez siebie pracach domowych; - wgląd w uwagi uczniów i możliwość ich wpisywania; - wgląd w dane wszystkich uczniów;

grupa użytkowników	uprawnienia
	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu; - dostęp do wiadomości i możliwość ich wysyłania do wszystkich użytkowników; - wgląd w plan zajęć swoich i klas szkolnych; - wgląd w informacje o wycieczkach i wydarzeniach klasowych; - wgląd w informacje o kontaktach z rodzicami i możliwość ich wprowadzania; - dostęp do eksportów.
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie tematami prowadzonych lekcji; - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą; - 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, której nauczyciel jest wychowawcą; - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów
DYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów - 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 wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora
PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w niezbędne do wykonywania swoich czynności dane wszystkich uczniów (dane osobowe, oceny, frekwencja, uwagi) - dostęp do wydruków

grupa użytkowników	uprawnienia
ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje - wgląd w listę kont użytkowników - zarządzanie 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 wydruków - dostęp do eksportów - zarządzanie planem lekcji szkoły

6. Wykaz uprawnień przypisanych do poszczególnych ma charakter ramowy; zastrzega się możliwość ich modyfikacji w celu dostosowania do potrzeb właściwego funkcjonowania iDziennika.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA dostępną na stronach iDziennika (po zalogowaniu) oraz z niniejszym REGULAMINEM zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły (<http://marcinek.poznan.pl/>)

ROZDZIAŁ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy przede wszystkim zakładka Uwagi oraz Komunikator będący wewnątrzszkolnym odpowiednikiem poczty elektronicznej.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Komunikator nie zastępuje oficjalnych pism i podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie przez rodzica wpisanej uwagi lub informacji zawartej w Komunikatorze (po zaznaczeniu przez wysyłającego opcji „potwierdzenie odbioru”) zostaje potwierdzone automatycznie . Potwierdzenie odczytania wiadomości (odnotowanie tego w systemie) uważa się za równoważne skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Wiadomości wysyłane do rodzica przez Komunikator mają charakter wyłącznie informacyjny; wiadomości wpisane jako Uwagi mają charakter formalny, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a) daty wysłania,
- b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- c) tematu i treści uwagi,
- d) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

7. Usunięcie przez rodzica przeczytanej Uwagi ze swojej zakładki Wiadomości w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

8. Usunięcie przez nauczyciela (ze swojego konta) wpisanej Uwagi dla ucznia w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu

9. O zebraniach z rodzicami, udziale w świętach szkolnych itp. można powiadamiać uczniów i rodziców za pomocą Wydarzeń klasowych. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości.

10. Jednostronną komunikację między Szkołą a rodzicem i uczniem zapewnia plan lekcji, informacje o sprawdzianach oraz zastępstwach i zwolnieniach z uczniów lekcji.

11. Komunikacja między Szkołą a rodzicami i uczniem realizowana poprzez iDziennik funkcjonuje równolegle z innymi, powszechnie przyjętymi formami. Przekazanie informacji inną drogą nie wymaga odnotowania tego w iDzienniku.

ROZDZIAŁ 5 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego dalej zwany Administratorem. Funkcję tę pełnić powinna osoba znająca realia Szkoły (np. nauczyciel) a jednocześnie sprawnie posługująca się systemem informatycznym.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o powierzeniu administrowania dziennikiem więcej niż jednej osobie.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Administrator iDziennika jest równocześnie odpowiedzialny za administrowanie modułem iŚwiadectwa firmy WoltersKluwer/Progman
5. Do obowiązków Administratora należy:
 - a. zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - b. przekazać użytkownikom (w przypadku uczniów i rodziców przez wychowawców klas) informacje o nowych kontaktach;
 - c. Administrator ma obowiązek zachowywać szczególne zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - d. Do obowiązków Administratora należy jak najszybsze reagowanie na uwagi i zapytania użytkowników. Zapytania należy kierować pocztą elektroniczną na adres specjalnie do tego przeznaczonej skrzynki pocztowej. Adres ten musi być podany do wiadomości wszystkich użytkowników.
 - e. Systematyczne powiadamianie użytkowników, których to dotyczy, o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu. Informacje te podawane są poprzez Komunikator. Przesłane tą drogą powiadomienia traktowane są jako znane użytkownikom.
 - f. Podejmowanie wszelkich niewymienionych wyżej w pp. 5a do 5e działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika

6. W celu zwiększenia bezpieczeństwa danych Administrator sporządza okresowe elektroniczne (w formacie *.pdf) kopie bezpieczeństwa wybranych elementów dziennika. Dane te zapisuje na trwałych nośnikach danych przechowywanych do końca roku szkolnego.
7. Po zakończeniu roku szkolnego Administrator wykonuje elektroniczne wydruki (w formacie *.pdf) wszystkich dzienników klasowych i zapisuje na trwałych nośnikach danych. Nośniki te przechowywane są w archiwum Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami to regulującymi.
8. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator za zgodą Dyrektora szkoły.
9. Wszelkie działania, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora ale merytorycznie wykraczają poza jego uprawnienia, administrator wykonuje na polecenie lub w porozumieniu z Dyrektorem lub Sekretarzem Szkoły. Dotyczy to zwłaszcza przenoszenia i skreślenia uczniów, tworzenia jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów itp.
10. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie obsługującej system dziennika elektronicznego, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
11. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Dyrektora, Sekretarza, Nauczyciela, Wychowawcy bądź Pedagoga Administrator ma obowiązek:
 - a. skontaktować się osobiście z danym użytkownikiem i wyjaśnić powód blokady;
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę obsługującą system dziennika elektronicznego;
 - c. sprawdzić wraz z użytkownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - d. wygenerować i przekazać nowe hasło dla nauczyciela.
12. W celu poprawy i doskonalenia działania dziennika Administrator jest zobowiązany przekazywać uwagi, zapytania i propozycje użytkowników dostawcy oprogramowania.
13. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, który przyjmuje jego obowiązki, określone w niniejszym regulaminie jako dyrektora.
2. Dyrektor wyznacza osobę (lub osoby) odpowiedzialną za administrowanie dziennikiem.
3. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

- b) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - c) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą Komunikatora
 - d) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji
 - e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli
 - f) powiadamiać nauczycieli za pomocą Komunikatora o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły
 - g) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - h) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - i) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
5. Wyniki kontroli dziennika elektronicznego dyrektor szkoły:
- a) przekazuje nauczycielom za pomocą Komunikatora i/lub na posiedzeniu rady pedagogicznej
 - b) zapisuje w iDzienniku w zakładce „Klasa - Kontrola dziennika”
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a) nauczycieli,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub na godzinach wychowawczych,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7 WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale oraz odpowiednich przepisach oświatowych
2. Wychowawca klasy odpowiada za poprawność danych o uczniach. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu. Poprawność danych wychowawca ma obowiązek sprawdzić na początku roku szkolnego (do 15 września).
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca sprawdza poprawność listy uczniów w swojej klasie i o zauważonych błędach informuje Administratora
5. Wychowawca, w porozumieniu z uczącymi i uczniami, dokonuje podziału klasy na grupy. Skład poszczególnych grup przekazuje w formie elektronicznej Administratorowi.
6. W klasach pierwszych wychowawca na początku roku drukuje pierwszą stronę arkuszy ocen i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły lub wyznaczonemu zastępcy.

7. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
8. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i przekazuje wicedyrektorowi.
9. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, klasy lub grupy wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy, grupy lub wykreślić z dziennika. W przypadku zmiany klasy w trakcie roku szkolnego obowiązuje procedura opisana niżej, w p. 11
11. Nowego ucznia przydzielonego do klasy w trakcie roku szkolnego wpisuje do dziennika Sekretarz Szkoły w porozumieniu z Administratorem. W odniesieniu do zajęć odbywających się w grupach wychowawca ma obowiązek wcześniejszego przypisania nowego ucznia do grup i podania informacji o tym Sekretarzowi Szkoły i Administratorowi.
12. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku zestawień dla rodziców i świadectw.
13. Wychowawca ma obowiązek przygotowania i wydrukowania świadectw i arkuszy ocen. Czynność tę wykonuje z modułu iŚwiadectwa, gdzie ma uprawnienia do modyfikacji i wydruku w ramach własnej klasy. W przypadku niemożności wykonania tego bezpośrednio z modułu iDziennik lub iŚwiadectwa Administrator zobowiązany jest wskazać inny sposób wykonania tego.
14. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, zwłaszcza usprawiedliwień. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Zasady i częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) określa statut szkoły.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych, z tym że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w statucie szkoły i wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
18. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
19. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę wychowawca zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać odpowiedniego wpisu korzystając z zakładki „Wycieczka”. Czynność ta winna być wykonana przed dniem (dniami) wycieczki.

ROZDZIAŁ 8 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach, w których prowadzi zajęcia:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
 - c) ocen semestralnych i rocznych,
 - d) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
 - e) frekwencji
 - f) tematu lekcji
2. Czynności, o których w p. 1 nauczyciel powinien wykonać w czasie lekcji lub bezpośrednio po niej.
3. Czynności, o których mowa w p.1 i 2 wykonuje też nauczyciel prowadzący zajęcia za nieobecnego nauczyciela (na zastępstwie).
4. W przypadku, gdy ze względów technicznych (ograniczeń programu) nie ma możliwości przypisania zastępstwa wpis o którym mowa wyżej dokonać może inny nauczyciel dokonując adnotacji informującej o zastępującym.
5. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji oraz odnotowuje, że klasa (grupa) została zwolniona. Przeprowadzone zajęcia dokumentuje wpisując temat i frekwencję na lekcji, na której się faktycznie odbyły.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
7. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. Fakt dokonania korekty oceny jest uwidoczniiony w iDzienniku
8. Informacje o sprawdzianie nauczyciel wpisuje do dziennika z wyprzedzeniem wynikającym ze statutu szkoły. W przypadku większej liczby sprawdzianów przypadających w danym dniu bądź tygodniu niż przewiduje statut wpis jest automatycznie blokowany.
9. Brak ucznia na sprawdzianie jest sygnalizowany przez brak oceny. Wartość 0 (zero) w rubryce ocen oznacza uzyskanie 0 punktów.
10. W przypadku stosowania oceniania punktowego nauczyciel dysponuje zakresem od -10 do +100 punktów.
11. W przypadku stosowania oceniania tradycyjnego zapis w dzienniku nauczyciel sporządza posługując się liczbami ułamkowymi (np. 4+ wpisuje jako 4,5) a jako wartość maksymalną z danej kategorii ocen podaje 6. Nauczyciel zobowiązany jest na pierwszej lekcji (organizacyjnej) podać uczniom liczbowe odpowiedniki poszczególnych ocen.
12. Ocenę semestralną (końcową) wystawia nauczyciel. Uwidoczniiona w iDzienniku propozycja oceny semestralnej (końcowej) jest automatycznie wyliczana na podstawie średniej ocen i nie jest wiążąca.
13. 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 osobom trzecim. Dotyczy to w szczególności nieudostępniania osobo trzecim swego hasła dostępowego.
14. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa systemu nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
18. 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 odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretarza odpowiedzialna jest osoba, która pełni funkcję Sekretarza Szkoły.
2. Sekretarz ma pełne uprawnienia do obsługi modułu iSekretariat oraz części wspólnych tego modułu z modułem iDziennik.
3. Osoba posiadająca uprawnienia Sekretarza jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
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, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ 10 RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają dwa swoje niezależne konta 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 ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego konta. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w późniejszy terminie lub w sekretariacie szkolnym.
3. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest dla nich bezpłatny. Zakres tego dostępu określony w rozdz. 2 p. 5 niniejszego regulaminu.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 11 UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki (lub lekcji wychowawczej) uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Postępy w nauce (oceny) ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania odnotowywane są w dzienniku klasy, do której przynależy. Zajęcia uczniów w indywidualnym toku nauczania odbywają się w trybie niewidocznym w planie zajęć klasy, więc tematy zajęć oraz obecności odnotowywane są tradycyjnych dziennikach (papierowych)
3. Dostęp uczniów do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest dla nich bezpłatny. Zakres tego dostępu określony w rozdz. 2 p. 5 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 12 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - b) dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu.,
 - c) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
 - c) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - administratorowi sieci komputerowej.
 - administratorowi dziennika elektronicznego,

- dyrektorowi
 - pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

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 według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może 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 urzędem 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, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - b) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
 - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej,
 - g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego - uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
 - h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,

- i) 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.
 11. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.