

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza
w Siekierczynie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. 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. 2017 poz. 1646).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Siekierczynie dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <http://www.dziennik.edu.pl>.
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną HMEDIA Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach (44-100), przy ulicy Kościuszki 1C.
3. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Siekierczynie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.
7. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

8. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, Rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.
9. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, które są integracyjną częścią Statutu Szkoły.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA.

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.
2. Wszyscy użytkownicy e-dziennika zobowiązani są okresowej zmiany hasła. Hasło musi się składać z 6 do 12 znaków, zawierać jedną wielką oraz małą literę, jedną cyfrę i jeden znak specjalny (!@#\$%^&*(){}[]\|:;'<>?,./). Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
4. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy.

III. OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu

funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania oddziałowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

2. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
 3. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
 4. Moduł **Wiadomości** może służyć rodzicom do informowania o nieobecności ucznia w Szkole. Nieobecność należy usprawiedliwić w terminie 7 dni.
 5. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
- Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

I V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA.

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - 1) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
 - 2) w razie zaistniałych niejasności, komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;
 - 3) nie udostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 - 4) każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań. Szkolny administrator e-dziennika archiwizuje dziennik po zakończonym roku szkolnym.

V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.

1. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.

2. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji;
 - 2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY.

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Na początku każdego tygodnia wychowawca sprawdza, czy nauczyciele uczący w jego klasie dokonali koniecznych wpisów.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e - dziennika.

VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA.

1. Nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu dwóch

dni) uzupełnić;

- 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
- 3) sprawdzić, na koniec każdego tygodnia, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
- 4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
- 5) komputer, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).;
- 6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora Szkoły;
- 7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
- 8) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

3. Nauczyciel ocenia następujące formy wypowiedzi uczniów, wobec których e-dziennik oblicza **średnią ważoną**:

Nazwa	Skrót	Waga	Kolor	Opis
Praca klasowa (waga 4)	pr. klas	4	red	
Gra na instrumencie (waga 4)	gra inst	4	red	
Inne (waga 4)	in	4	yellow	konkursy, zadania dodatkowe
Sprawdzian (waga 3)	spr	3	orange	
Czytanie (waga 2)	czyt	2	violet	
Pisanie (waga 2)	pis	2	grey	
Kartkówki (waga 2)	kart	2	pink	
Prace plastyczne/techniczne (waga 2)	pr. plast/tech	2	gold	
Projekt (waga 2)	pr	2	green	
Recytacja (waga 2)	recyt	2	gold	
Śpiew (waga 2)	śpiew	2	gold	
Praca domowa (waga 2)	pr. dom	2	purple	
Doświadczenia (waga 2)	dośw	2	black	
Dyktanda (waga 2)	dykt	2	grey	
Aktywność (waga 1)	ak	1	blue	
Odpowiedź (waga 1)	odp	1	blue	

Szablony ocen:

Lp	Nazwa	Skrót	Wartość
1	dostateczny minus	3-	2.7
2	bardzo dobry plus	5+	5.5
3	nieprzygotowany	np	-3
4	niedostateczny	1	1
5	dobry	4	4
6	dopuszczający	2	2
7	bardzo dobry minus	5-	4.7
8	celujący	6	6
9	nieobecny	nb	0
10	dostateczny plus	3+	3.5
11	dopuszczający plus	2+	2.5
12	bardzo dobry	5	5
13	niedostateczny plus	1+	1.5
14	dobry minus	4-	3.7
15	dopuszczający minus	2-	1.7
16	dobry plus	4+	4.5
17	celujący minus	6-	5.7
18	zwolniony	zw	-1
19	dostateczny	3	3

4. Ocena z poprawy pracy klasowej jest wpisywana np.: 1/4, do średniej liczy się 4.
5. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:

Obecność (-)

Nieobecność (|)

Spóźnienie (S)

Nieobecność usprawiedliwiona (+)

Oddelegowany lub Zajęcia Zdalne (D)

IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA.

1. Każdy Rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika,

zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.
3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
5. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

X. PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII.

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej

- przeglądarki internetowej.
2. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
 3. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
 4. 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
 5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
 6. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
 7. W razie odbywania w Szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w Szkole.
 8. Jeżeli Rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.
 9. Zasady korzystania z e – dziennika wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 r.

P.o. Dyrektora
Szkoły Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza
w Siekierczynie
Anna Czekaj-Biernat