

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 58
im. Melchiora Wańkowicza
ul. Młynarska 42/46
91 - 838 Łódź
tel./fax.42 655-34-50, e-mail: sp58-lodz@wp.pl

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNYCH DZIENNIKÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 58 IM. MELCHIORA WAŃKOWICZA W ŁODZI**

Podstawa prawna:

1. 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. z dnia 31 sierpnia 2017 r., poz. 1646).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z dnia 2 grudnia 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2016 r. poz. 59).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z dnia 22 czerwca 2017 r. poz. 1189 i 2203).
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi.
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem elektronicznych dzienników, za pośrednictwem strony: synergia.librus.pl. Oprogramowanie wraz z usługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania elektronicznych dzienników jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system elektronicznych dzienników.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę elektronicznych dzienników i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 58 w Łodzi reprezentowana przez dyrektora szkoły.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie nie muszą wyrażać zgody na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
5. W elektronicznych dziennikach umieszcza się dane, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. W szkole funkcjonują następujące dzienniki elektroniczne:
 - 1) lekcyjny;
 - 2) świetlicy;
 - 3) pedagoga;
 - 4) innych zajęć.
7. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym umieszcza się również: oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych/ przedmiotów i zachowania, terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, komentarze, ogłoszenia i terminarz.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole w tym zakresie.
9. Wychowawca, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapoznaje rodziców ze sposobem działania i funkcjonowania elektronicznego dziennika lekcyjnego.

10. Dostęp do wszystkich informacji przeznaczonych dla rodziców, zawartych w dzienniku jest bezpłatny.

ROZDZIAŁ II.

KONTA W DZIENNIKACH ELEKTRONICZNYCH

1. Każdy użytkownik posiada, wygenerowane przez administratora elektronicznych dzienników własne konto, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane przez nauczycieli, co 30 dni. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie, osobiście / telefonicznie lub drogą mailową – na adres szkoły:sp58-lodz@wp.pl administratora elektronicznych dzienników.
6. Administrator elektronicznych dzienników generuje nowe hasło. Odbiór nowego hasła musi nastąpić osobiście w sekretariacie szkoły.
7. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENI
RODZIC / PRAWNY OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none">– przeglądanie ocen swojego dziecka– przeglądanie nieobecności swojego dziecka– dostęp do wiadomości– dostęp do ogłoszeń szkoły– dostęp do konfiguracji własnego konta– przeglądanie uwag dotyczących swojego dziecka
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none">– zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji

- Szkoła Podstawowa nr 58 w Łodzi -

	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji – zarządzanie planem lekcji nauczyciela – wgląd w statystyki wszystkich uczniów – wgląd w statystyki logowań – przeglądanie ocen wszystkich uczniów – przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów – dostęp do wiadomości – dostęp do ogłoszeń szkoły – dostęp do konfiguracji konta – dostęp do wydruków
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji – zarządzanie planem lekcji nauczyciela i klasy – 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 – wgląd w statystyki logowań – przeglądanie ocen wszystkich uczniów – przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów – dostęp do wiadomości – dostęp do ogłoszeń szkoły – dostęp do konfiguracji konta – dostęp do wydruków
DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów – zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów – edycja danych wszystkich uczniów – wgląd w statystyki wszystkich uczniów – wgląd w statystyki logowań – przeglądanie ocen wszystkich uczniów – przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

- Szkoła Podstawowa nr 58 w Łodzi -

	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do wiadomości - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - planowanie zastępstw - zarządzanie planem lekcji - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje - wgląd w listę kont użytkowników - zarządzanie zablokowanymi kontami - 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 ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - zarządzanie planem lekcji szkoły - nadawanie uprawnień dla użytkowników
RADA RODZICÓW	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do wiadomości do Rad Oddziałowych

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINEM dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez dyrektora szkoły. Aktualna lista uprawnień

- Szkoła Podstawowa nr 58 w Łodzi -
publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora
szkoły oraz administratora elektronicznych dzienników.

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W ELEKTRONICZNYCH DZIENNIKACH

1. W elektronicznych dziennikach do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI, OCENY, FREKWENCJA.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły. Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie elektronicznego dziennika lekcyjnego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej 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 jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia jak również do nauczyciela, dyrektora i administratora.
5. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą UWAGI wybierając rodzaj informacji jako Negatywna lub Pochwała.
6. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) adresata;
 - 4) tematu i treści uwagi;
 - 5) daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
7. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce „Wiadomości w dzienniku elektronicznym”, powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.
8. Zapisy korespondencyjno - informacyjne o charakterze ogólnoszkolnym, umieszczane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, wymagają akceptacji dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV.

ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA ELEKTRONICZNYCH DZIENNIKÓW)

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznych dzienników w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika – dyrektor szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora elektronicznych dzienników powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełni dyrektor/ wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel, lub pracownik administracji.
3. Do obowiązków administratora elektronicznych dzienników należy:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 2) informowanie o nowo utworzonym koncie i przekazywanie loginu i hasła bezpośrednio użytkownikowi;
 - 3) administrator elektronicznych dzienników logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa w sieci;
 - 4) zmiana hasła – co 30 dni.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi elektronicznych dzienników przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator elektronicznych dzienników ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

ROZDZIAŁ V.

KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNYCH DZIENNIKÓW PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za poprawności prowadzenia elektronicznych dzienników odpowiada dyrektor i wicedyrektor szkoły.

2. Do 15 września każdego roku szkolnego dyrektor / wicedyrektor szkoły sprawdza wprowadzone przez wychowawców klas wszystkie dane uczniów potrzebne do prawidłowego funkcjonowania elektronicznych dzienników.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany monitorować i sprawdzać oraz kontrolować, co najmniej raz w śródroczu dzienniki elektroniczne pod względem zgodności z obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. O kontroli elektronicznych dzienników dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki administratora elektronicznych dzienników pracownikowi szkoły (wicedyrektorowi szkoły, nauczycielowi, pracownikowi administracji).
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w terminie nie dłuższym niż 15 dni od podjęcia pracy z dziennikami dla:
 - 1) nauczycieli szkoły;
 - 2) personelu administracji szkoły.

ROZDZIAŁ VI.

KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNEGO DZIENNIKA LEKCYJNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Elektroniczny dziennik lekcyjny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy w klasie dłuższej niż 14 dni – dziennik prowadzi inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów i wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw i arkuszy ocen oraz drukuje je.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca po poinformowaniu przez rodzica (prawnego opiekuna), ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie elektronicznego dziennika w porozumieniu z pracownikiem administracji szkoły, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od uzyskania informacji o zmianie.
4. Do 15 września każdego roku szkolnego w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły (lub gdy sekretariat uzyska takie informacje, zgłasza je wychowawcy) w ciągu 3 dni od tej zmiany.
7. Na tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Wychowawca klasy monitoruje frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
9. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy, mogą drukować z systemu elektronicznego dziennika lekcyjnego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie zebrań i konsultacji z rodzicami.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje też podstawowe informacje o zasadach korzystania z elektronicznego dziennika lekcyjnego.

ROZDZIAŁ VII.

KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNEGO DZIENNIKA LEKCYJNEGO I INNYCH DZIENNIKÓW PRZEZ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem systematycznie umieszcza w elektronicznym dzienniku lekcyjnym:
 - 1) oceny cząstkowe;
 - 2) przewidywane klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne - zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny;
 - 3) klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne - zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny (w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od ich wystawienia, w tym oceny ze sprawdzianu/ pracy klasowej w ciągu 14 dni), frekwencję (w ciągu tego samego dnia), tematy lekcji (w ciągu 3 dni).
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do elektronicznego dziennika obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach, uzupełnia na bieżąco inne elementy.

4. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności należy niezwłocznie po zauważeniu błędu dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status OCENA POPRAWIONA PRZEZ UCZNIĄ.
5. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwioną;
 - 2) spóźnienie;
 - 3) zwolnienie z lekcji – wycieczka (nauczyciel jest zobowiązany zdefiniować wycieczkę dla grupy, którą zabiera z lekcji).
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek codziennie w dni robocze sprawdzić i odczytać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę możliwości udzielać na nie odpowiedzi. W dni wolne od pracy i święta takiego obowiązku nie ma.
7. **Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:**
 - 1) datę sprawdzianu lub pracy klasowej;
 - 2) przedmiot;
 - 3) ogólny zakres obowiązującego materiału;
 - 4) grupę (jeżeli na danym przedmiocie obowiązuje podział na grupy).
8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z elektronicznych dzienników nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do elektronicznych dzienników (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
10. W razie, gdy nauczyciel zauważy naruszenie bezpieczeństwa, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora elektronicznych dzienników.
11. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ VIII.

PROWADZENIE ELEKTRONICZNEGO DZIENNIKA LEKCYJNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

1. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, administrator elektronicznych dzienników może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami do zapisania/ wypisania ucznia i nadawania loginów oraz generowania haseł.
2. Pracownicy administracji szkoły są zobowiązani do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik administracji szkoły, w porozumieniu z wychowawcą przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku arkusza ocen danego ucznia.
4. Pracownicy administracji szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania elektronicznych dzienników lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi.

ROZDZIAŁ IX.

KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNEGO DZIENNIKA LEKCYJNEGO PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie elektronicznego dziennika lekcyjnego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) ucznia klasy pierwszej otrzymuje login i hasło do swojego, i dziecka konta. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic odbiera login i hasło osobiście u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły.

3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z elektronicznego dziennika lekcyjnego w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
5. W przypadku zagubienia loginu, zapomnienia hasła przez ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego, należy ten fakt zgłosić w sekretariacie szkoły. Wygenerowanie nowego hasła odbywa się możliwie jak najszybciej, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych. Po wygenerowaniu nowego hasła, rodzic/opiekun prawny musi je osobiście odebrać z sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ X.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dzienników elektronicznych.
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
2. Postępowanie administratora elektronicznych dzienników w czasie awarii:
 - 1) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator elektronicznych dzienników powinien powiadomić dyrektora szkoły i nauczycieli;
 - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator elektronicznych dzienników powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
 - 3) jeśli z powodów technicznych administrator elektronicznych dzienników nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia administratorowi elektronicznych dzienników,
 - 2) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie elektronicznego dziennika lekcyjnego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a) osobiście,

- b) telefonicznie,
 - c) za pomocą służbowej poczty e-mail,
 - d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 3) w przypadku awarii systemu nauczyciel wykorzystuje dokumenty - Dziennik lekcyjny (ZAŁĄCZNIK nr 1) lub/i Dziennik świetlicy szkolnej (ZAŁĄCZNIK nr 2) dostępne w pokoju nauczycielskim. Nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza na nim frekwencję, wpisuje temat lekcji oraz oceny lub godzinę przyścia lub wyjścia ucznia. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych w/w dokument pozostawia w pokoju nauczycielskim – w miejscu ustalonym;
- 4) nauczyciel/le uzupełnia elektroniczny: dziennik lekcyjny, świetlicy, pedagoga, inny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dzienniki nie funkcjonowały przez krótki czas, np. godzinę lub dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia;
- 5) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznych dzienników, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator elektronicznych dzienników, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik administracji.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z elektronicznych dzienników, które nie będą potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja dzienników w formie elektronicznej jest archiwizowana na nośnikach danych i przechowywana w metalowej szafie w sekretariacie szkoły.
7. Komputery używane do obsługi elektronicznych dzienników spełniają następujące wymogi:

- Szkoła Podstawowa nr 58 w Łodzi -

- 1) posiadają legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
- 2) są zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

- Szkoła Podstawowa nr 58 w Łodzi -

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu korzystania z dzienników elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi – Wzór dziennika lekcyjnego przygotowany na wypadek awarii.

STRONA 1

Łódź,, Klasa..... (data)																	
		Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny	Frekwencja	Oceny		
Numer lekcji:		1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
L.p.	Nazwisko i imię ucznia																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	

STRONA 2

L.p.	Temat lekcji	Czytelny podpis nauczyciela
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu korzystania z dzienników elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi – Wzór dziennika świetlicy szkolnej przygotowany na wypadek awarii.

Grupa																	
Dzień/ miesiąc/ rok																	
Godzina przyścia/ godzina wyjścia ucznia		p	w	p	w	p	w	p	w	p	w	p	w	p	w	p	w
L.p.	Nazwisko i imię ucznia																
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	