

*REGULAMIN PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA*

Szkoły Podstawowej w Psarach

im. Jana Pawła II

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

ROZDZIAŁ 10. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

ROZDZIAŁ 11. GOŚĆ

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawiszniamała> lub <http://sppsary.edupage.org>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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.

§2

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. **Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.**

Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§3

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- Rozporządzenie 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. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.)
- Art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

§4

Na podstawie powyższego rozporządzenia tematy zajęć, oceny cząstkowe, frekwencja, oceny semestralne i końcoworoczne, uwagi o uczniach są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

§5

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Psarach im. Jana Pawła II.

§6

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

§7

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.

§8

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Wewnętrzne Zasady Oceniania,
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§9

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§10

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu (zaproszenie generuje osoba dokonująca wpisu adresu mail do dziennika).

§11

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

§12

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§13

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1. Administrator Vulcan Service,
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego,
3. Dyrektor szkoły,
4. Wychowawca klasy,
5. Nauczyciel,
6. Pedagog,
7. Sekretariat,
8. Operator księgi zastępstw,
9. Rodzic,
10. Uczeń,
11. Gość

2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawiszniamała>.

3. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§14

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KOMUNIKATY, 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.

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.

4. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów oraz zwalnianie ich z zajęć odbywa się na podstawie dokumentu w formie elektronicznej (poprzez moduł WIADOMOŚCI) lub papierowej np. zwolnienia lekarskie, w terminie tygodnia od powrotu do szkoły. Osoba mająca uprawnienia do usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć odnotowuje to w dzienniku elektronicznym.

§15

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, w szczególnych przypadkach: kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami) dokumentowane w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ 4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§16

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora szkoły. Administrator:

- zarządza niektórymi danymi szkoły: jednostki, oddziały, nauczyciele,
- prowadzi kalendarz dni wolnych,
- wpisuje plan lekcji,
- definiuje słowniki,
- konfiguruje dziennik,
- ma wgląd w listę kont użytkowników, (pracowników)
- ma dostęp do komunikatów.

2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas. W sytuacjach kiedy planowe zajęcia się nie odbywają (tj. wycieczki, imprezy szkolne, itp.) modyfikacji dokonuje wychowawca klasy.

§17

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia zaistniałych zmian oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców (np. w planie lekcji, przydziale grup itp.).

§18

Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na tydzień archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.

§19

Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

§20

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub dyrektor społeczny. Dyrektor:

- edytuje dane wszystkich uczniów,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- przegląda oceny wszystkich uczniów,
- przegląda frekwencje wszystkich uczniów,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- ma dostęp do raportów,
- ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- ma dostęp do komunikatów.

§21

Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

1. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
2. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,

§22

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli szkoły poprzez panel komunikacji.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA

§23

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca.

Wychowawca:

- zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której jest wychowawcą,
- zarządza frekwencją w klasie, w której jest wychowawcą,
- edytuje dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- przegląda frekwencji wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- zarządza planem lekcji klasy, której jest wychowawcą,
- zarządza podziałem na grupy uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- zarządza nauczaniem indywidualnym uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- ma dostęp do komunikatów,
- do trzeciego każdego miesiąca generuje raport braków w dzienniku z poprzedniego miesiąca, następnie przesyła je dyrektorowi szkoły.

§24

Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany (z wyłączeniem adresu email i numerów telefonów), wychowawca ma obowiązek powiadamia szkolnego administratora dziennika elektronicznego, który dokonuje korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.

§25

Oceny z zachowania wpisuje wychowawca jako oceny klasyfikacyjne oraz oceny roczne w przedmiocie zajęcia z wychowawcą lub godzina z wychowawcą według zasad określonych w WZO.

§26

Wychowawca przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

§27

Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

§28

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy.

§29

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wysyła jednorazowe zaproszenie z systemu, pozwalające uczniom na zalogowanie się do dziennika.

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminawiszniamała> - po zalogowaniu się na swoje konto).
2. Po wprowadzeniu adresów poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów do dziennika elektronicznego wychowawca wysyła jednorazowe zaproszenie z systemu pozwalające rodzicom na zalogowanie się do dziennika.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi swój dziennik elektroniczny. Nauczyciel:
 - zarządza tematami prowadzonych lekcji,
 - zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
 - zarządza frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - ma wgląd w podstawowe dane wszystkich uczniów, których uczy,
 - przegląda oceny wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - przegląda frekwencję wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - ma dostęp do wydruków,
 - ma dostęp do eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji,
 - ma dostęp do komunikatów.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
 - frekwencji,

- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
- ocen semestralnych i rocznych,
- informacji o pracach klasowych i sprawdzianach,
- uwag i informacji o uczniach.

Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza wpisywanie tematów i frekwencji) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

§32

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, opis i wagę.

§33

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku braku możliwości dokonania korekty, należy niezwłocznie powiadomić administratora.

§34

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§35

Jeżeli nauczyciel chce zwolnić ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, w konkursie itp., powinien o tym fakcie poinformować dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem za pomocą WIADOMOŚCI lub osobiście.

§36

1. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (określając jakiego działu dotyczy), co umożliwi systemowi kontrolowanie liczby prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w liczbie wykraczającej ponad dopuszczalną.

2. Na podstawie ww. informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§37

Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym nie lekcję lecz wydarzenie odpowiednie do zaistniałej sytuacji, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję, edytuje listę uczniów, w uzasadnionych przypadkach dopisuje nauczyciela wspomagającego.

§38

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG

§39

Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy. Pedagog:

- w zakładce **specjalne potrzeby** wpisuje aktualne opinie lub orzeczenia,
- prowadzi odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadań wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa,
- analizuje zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i dyrektorem społecznym,
- wnioskuje do wychowawcy, nauczyciela, dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno, pedagogicznej,
- umieszcza ważne ogłoszenia oraz informacje z realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
- ma dostęp do komunikatów.

§40

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

§41

1. Pedagog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

3. Pedagog jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa pedagog powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. Pedagog powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

§42

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły. Sekretarka:

- zarządza kartotekami
- zarządza księgą uczniów
- zarządza księgą ewidencji dzieci
- ma wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządza rejestrem kandydatów
- wprowadza i kontroluje obowiązek szkolny
- rejestruje dokumenty, wypadki
- tworzy statystyki, wydruki zaświadczeń, arkuszy ocen oraz świadectw
- ma dostęp do komunikatów.

§43

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§44

Sekretariat wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.

§45

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 10. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

§46

1. Za obsługę konta Zastępstwa odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły. Operator księgi zastępstw:

- ma dostęp do planu lekcji poszczególnych nauczycieli,
- ma dostęp do planu tygodniowego poszczególnych oddziałów,
- wpisuje do dziennika elektronicznego zastępstwa za nauczycieli,
- wpisuje nieobecności klas,
- ma dostęp do raportów księgi zastępstw,
- definiuje słowniki,
- konfiguruje parametry księgi zastępstw.

2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki operator księgi zastępstw może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§47

Operator księgi zastępstw jest zobowiązany do uzupełniania i nanoszenia planu zastępstw bezzwłocznie po przekazaniu mu przez dyrektora szkoły szczegółowych wytycznych.

§48

Operator księgi zastępstw jest zobowiązany do wydrukowania planowanych zastępstw i umieszczenia informacji w wyznaczonym miejscu, do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.

§49

Operator księgi zastępstw jest zobowiązany do uzupełniania i nanoszenia nieobecności klasy bezzwłocznie po przekazaniu mu przez wychowawcę konkretnych dat.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

§50

Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego. Rodzic:

- przegląda oceny swojego podopiecznego,
- przegląda nieobecności swojego podopiecznego,
- ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- ma dostęp do komunikatów.

§51

Na początku roku szkolnego w klasie pierwszej rodzic przekazuje wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu i po otrzymaniu jednorazowego zaproszenia może zalogować się i ustawić własne hasło.

§52

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

§53

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic może zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, lub nauczycielowi przedmiotu, którego te błędy dotyczą.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

§54

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC. Uczeń:

- przegląda własne oceny,
- przegląda własną frekwencję,
- ma dostęp do komunikatów.

§55

Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ 11. GOŚĆ

§56

Szkolny administrator dziennika elektronicznego może przypisać niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego innej osobie decyzją dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§57

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub

dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

§58

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły.

§59

Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

§60

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

§61

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w swoich notesach. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§62

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§63

Możliwość edycji danych ucznia mają: dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

§64

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§65

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§66

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§67

Dyrektor szkoły zatwierdza Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§68

REGULAMIN PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PSARACH im. JANA PAWŁA II wprowadzany jest decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 24.08.2016r.