

REGULAMIN PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

**w Zespole Szkół Gimnazjalnych i Ogólnokształcących
im. St. Czarnieckiego w Człuchowie**



Spis treści

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE _____ | 3 |
| ROZDZIAŁ 2. KONTA W IDZIENNIKU _____ | 4 |
| ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W IDZIENNIKU _____ | 6 |
| ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR _____ | 7 |
| ROZDZIAŁ 5. SZKOLNY ADMINISTRATOR IDZIENNIKA _____ | 7 |
| ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY _____ | 9 |
| ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY _____ | 10 |
| ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL _____ | 12 |
| ROZDZIAŁ 9. RODZICE, PRAWNI OPIEKUNOWIE _____ | 14 |
| ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ _____ | 15 |
| ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII _____ | 15 |
| ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE _____ | 16 |

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną funkcjonowania IDziennika, zwanego dalej IDziennikiem, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170). Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182)*
2. W szkole, za pośrednictwem strony <http://www.iDziennik.edu.pl> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania IDziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system IDziennika.
3. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę IDziennika. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta umowa, o której mowa w punkcie 2, oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Za ochronę danych osobowych umieszczonych w IDzienniku odpowiada firma nadzorująca pracę IDziennika, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
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. 2014 r. poz. 1182)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170)*
6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Gimnazjalnych i Ogólnokształcących im. St. Czarnieckiego w Człuchowie, zwany dalej szkołą. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170)*
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
8. Zasady funkcjonowania IDziennika zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170)*

9. Na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w Rozdziale 1 pkt. 8, od dnia 01 września 2015 roku tradycyjny dziennik w wersji papierowej zastąpiony zostanie wersją elektroniczną.
10. Wszystkie osoby korzystające z IDziennika zobowiązane są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania IDziennika.
12. Wszystkie moduły składające się na IDziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Statucie szkoły, rozdział 10, 11.
 - b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.
13. Zasady korzystania z IDziennika przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną, dostarczającą system IDziennika, a szkołą oraz w pomocy IDziennika.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W IDZIENNIKU

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie IDziennika, za które osobiście odpowiada. Aby móc korzystać z IDziennika każdej osobie przydzielone zostają: nazwa użytkownika (login) oraz hasło.
2. Konstrukcja systemu IDziennika wymusza okresową zmianę ustanowionego hasła, tj. co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie IDziennika. Oznacza to, że każda zmiana dokonana przez użytkownika w iDzienniku jest oznaczona nazwiskiem wprowadzającego zmianę i datą zmiany.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a) ostatniego udanego logowania.
 - b) ostatniego nieudanego logowania
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora IDziennika. Dane kontaktowe administratora IDziennika opublikowane są w IDzienniku oraz na stronie internetowej szkoły.
8. W IDzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

| GRUPA UŻYTKOWNIKÓW | ZAKRES UPRAWNIENI |
|----------------------------------|---|
| UCZEŃ | <ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji własnego konta |
| RODZIC | <ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji własnego konta |
| NAUCZYCIEL | <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • 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 swoim planem lekcji |
| WYCHOWAWCA KLASY | <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • 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 systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji |
| DYREKTOR SZKOŁY, WICEDYREKTOR | <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor/wicedyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor/ wicedyrektor jest wychowawcą |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim |
| SZKOLNY ADMINISTRATOR IDZIENNIKA | <ul style="list-style-type: none"> • posiada uprawnienia do wszystkich funkcji programu |
| SUPERADMINISTRATOR | <ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia wynikające z umowy |

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W IDZIENNIKU

1. W IDzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: KOMUNIKATOR i UWAGI.
2. Użytkownik systemu IDziennika zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji zawartych w iDzienniku. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (np. wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
6. Moduł KOMUNIKATOR służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł KOMUNIKATOR nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KOMUNIKATOR, 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.

9. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi,
 - e) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki w IDzienniku, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w IDzienniku, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA. W związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator IDziennika na koniec roku szkolnego.
11. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administratora IDziennika oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.
12. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATOR. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 5. SZKOLNY ADMINISTRATOR IDZIENNIKA

1. Za poprawne funkcjonowanie IDziennika w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator IDziennika, który posiada uprawnienia do wszystkich funkcji programu.
2. Do obowiązków administratora IDziennika należy:

- a) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
- b) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator IDziennika może dokonać grupowej aktywacji nowych kont użytkowników
- c) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę dyrektora szkoły, Szkolny Administrator IDziennika upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
- d) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator IDziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej iDziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy,
- e) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator IDziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- f) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Szkolny Administrator IDziennika może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- g) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator IDziennika musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
- h) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator IDziennika wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- i) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- j) Szkolny Administrator IDziennika jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc, archiwizacji danych z IDziennika.
- k) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator IDziennika przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia
- l) Szkolny Administrator IDziennika logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer),
- m) Szkolny Administrator IDziennika, ma obowiązek, co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
- n) Do obowiązków Szkolnego Administratora IDziennika należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- o) Pomoc Szkolnego Administratora IDziennika dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy,

- p) Szkolny Administrator IDziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą komunikatów, odpowiednich użytkowników iDziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - q) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Szkolny Administrator IDziennika za zgodą dyrektora szkoły.
 4. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi IDziennika 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, Szkolny Administrator IDziennika ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do superadministradora,
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
 6. Szkolny Administrator IDziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania IDziennika odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor, który przyjmuje jego obowiązki, określane w niniejszym regulaminie jako dyrektora.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania IDziennika.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców,
 - d) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą KOMUNIKATORA,
 - e) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w KOMUNIKATACH,
 - f) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - g) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - h) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa

- i) Dbać o zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, zapewnienie szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu iDziennika dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. iDziennik danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi 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.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie iDziennika, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w iDzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów w klasach.
5. W dniu poprzedzającym zebranie semestralne] lub końcowej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk dyrektorowi.
6. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły, rozdział 10, 11.
7. Wszystkie skróty stosowane w iDzienniku zgodne są z Statutem szkoły, rozdział 10, 11.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w iDzienniku, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi iDziennika. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator iDziennika może przenieść go do innej klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać dyrektor. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły z systemu dziennika elektronicznego drukuje się kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji i przekazuje do wskazanej szkoły.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza dyrektor lub szkolny administrator iDziennika.

13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, itp.
14. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
15. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu iDziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. 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. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i końcowych. W przypadku nie stawienia się rodzica na zebranie wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.
18. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
19. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
20. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcową ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji iDziennika, według zasad określonych w Statucie szkoły, rozdział 10, 11.
21. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować szkolnego administratora iDziennika o podziale na grupy swojej klasy do 15 września.
22. Plan lekcji jest publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania ich o tym fakcie.
23. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
24. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca klasy powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania iDziennika w szkole.
25. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z iDziennika i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Ponadto wydaje za pisemnym potwierdzeniem odbioru wydruki zawierające login i hasło użytkownika uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym. Wypełnione listy z podpisami przekazuje do sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do iDziennika:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - c) ocen śródrocznych i rocznych w klasach,
 - d) terminów prac:
 - kartkówek (zakres materiału z jednej lekcji),
 - sprawdzianów (zakres materiału z trzech lekcji),
 - prac klasowych (zakres materiału z jednego działu),w terminarzu klasy,
2. Wpisów do iDziennika dokonuje wyłącznie nauczyciel, który osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu iDziennika za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie iDziennika:
 - a) w module lekcyjnym musi wybrać opcję zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - b) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - c) w przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
4. W terminie do 30 września każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczenia w dzienniku elektronicznym rozkładu materiału. Realizacja rozkładu materiału odbywa się poprzez wskazanie w rozkładzie tematu lekcji.
5. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz powinna być zaznaczona, czy jest lub nie jest liczona do średniej.
9. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają przedmiotowe systemy oceniania.
10. Ocena lub nieobecność wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie komunikaty oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora.
12. Na trzy dni robocze przed zebraniem semestralnej lub końcowej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub końcowych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen semestralnych lub końcowych.
13. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych zgodnie ze statutem szkoły
14. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
15. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: udział w uroczystości nadania imienia szkole", itp.
16. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym, z co najmniej dwu dniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą komunikatów, a dyrektora osobiście.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce sprawdziany o każdej pracy, o której mowa w rozdziale 8 pkt. 1 litera d, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac dla danej klasy na warunkach określonych w Statucie szkoły, rozdział 10, 11 i blokowanie innych prac w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną. W informacji ma być podane:
 - a) jakiego działu zaliczenia dotyczy,
 - b) z jakiego przedmiotu,
 - c) jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy, to w jakiej grupie,
 - d) wpisu dokonuje dla widoku całej klasy.
18. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie szkoły, rozdział 10, 11.
19. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
 - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
 - b) nie logować się do nieznanymi sieci.
20. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, pamięciach flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego.
21. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
22. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

23. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. 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 szkolnego administratora IDziennika.
24. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich – należy stosować wygaszacz ekranu.
25. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność, a następnie wylogować się z systemu.

ROZDZIAŁ 9. RODZICE, PRAWNI OPIEKUNOWIE.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie IDziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym. Konstrukcja systemu wymusi, po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, ustanowienie nowego hasła konta.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania IDziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się osobne loginy oraz hasła dla obydwu rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie/bursie w miejsce jednego z rodziców może zostać wpisany opiekun internatu/bursy. Operacja ta może być wykonana wyłącznie w przypadku udzielenia pisemnej zgody rodzica ucznia. W tym przypadku hasło i login do systemu otrzymuje jeden z rodziców oraz opiekun internatu/bursy.
6. Po zalogowaniu się do systemu rodzic ma możliwość przeglądania danych dotyczących jego dziecka/ dzieci:
 - a) osiągnięć edukacyjnych ucznia z podziałem na przedmioty, wystawione oceny.
 - b) informacji na temat tych kategorii ocen, z których jego dziecko ocen nie ma wpisanych, poprzez moduł *Brak ocen*.
 - c) frekwencji ucznia.
 - d) ocenach z zachowania oraz uwagach.
 - e) zadaniach domowych, planowanych sprawdzianach i informacjach dodatkowych (wycieczki, wydarzenia klasowe, podręczniki).
 - f) planie zajęć i terminach ferii.
7. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATORA, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia tej nieobecności formie pisemnej w terminie określonym w Statucie szkoły, rozdział 10, 11.

8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w IDzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początku roku szkolnego uczeń klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień uczeń podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. Konstrukcja systemu wymusi, po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, ustanowienie nowego hasła konta.
2. Na początkowych lekcjach z wychowawcą klasy uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania IDziennika w szkole.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w IDzienniku ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic (opiekun prawny) na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11. 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 IDziennika, 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 sieci komputerowej 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 IDziennika, 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 IDziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia administratorowi sieci komputerowej lub administratorowi IDziennika.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest ustne powiadomienie lub użycie KOMUNIKATORA w systemie IDziennika.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12. 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 IDziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą 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 urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z IDziennika, 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 IDziennika, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi IDziennika 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,
 - g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator IDziennika - 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. Regulamin prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Zespole Szkół Gimnazjalnych i Ogólnokształcących im. St. Czarnieckiego w Człuchowie powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu IDziennika.
12. Regulamin prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Zespole Szkół Gimnazjalnych i Ogólnokształcących im. St. Czarnieckiego w Człuchowie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2015 r.
13. Regulamin został przyjęty na zebraniu RP w dniu 25 marca 2015 r.