



**ZASADY KORZYSTANIA
Z
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
modułu oświatowego firmy
Asseco Data System
w Szkole Podstawowej nr 9
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia”
w Mielcu**

01 września 2021

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W MODULE CORSO.....	7
ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO(SAD).....	8
ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY.....	10
ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL.....	11
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI - PEDAGOG. PSYCHOLOG.....	13
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT.....	14
ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	14
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ.....	15
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	15
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16
ZAŁĄCZNIKI	18

PODSTAWA PRAWNA.

1. Rozporządzenia 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. poz. 1646 z późn. zm.)
2. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych- RODO).
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://mielec.pzo.edu.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik moduł „Registro”. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Asseco Data System. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Urząd Miasta Mielca jako organu prowadzącego szkołę i uprawnionego przedstawiciela firmy Asseco Data System dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma Asseco Data System nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

3. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego .

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

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

8. Rodzicom we wrześniu nowego roku szkolnego i uczniom na początkowych godzinach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego .

Wszystkie moduły składające się na Dziennik Elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- 1) Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

W szkole funkcjonują formy komunikacji z rodzicami:

- zebrania z rodzicami w formie stacjonarna,
- zebrania z rodzicami w formie zdalnej na platformie Office 365 Microsoft Teams
- indywidualne spotkania,
- moduł komunikacyjny Corso

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce „POMOC” w Dzienniku Elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<https://mielec.pzo.edu.pl/register/main.action>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. **Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,** oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik stosuje zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na szkoleniowej radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).

4. Nauczyciel poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie Dziennika Elektronicznego.

5. Po zalogowaniu użytkownik sprawdza wiarygodność informacji dotyczących:

- 1) ostatniego udanego logowania;
- 2) ostatniego nieudanego logowania.

6. W razie stwierdzenia nieścisłości należy osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika (SAD).

7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie SAD w trybie pilnym.

9. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,

2) RODZIC / PRAWNY OPIEKUN

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- panel komunikacyjny CORSO

3) SEKRETARIAT

- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań,
- panel komunikacyjny CORSO

4) NAUCZYCIEL

- 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,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie terminarzem,
- zarządzanie zwolnieniami,
- panel komunikacyjny CORSO

5) WYCHOWAWCA KLASY

- 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 modułu wycieczki,
- dostęp do ramowych planów nauczania,
- dostęp do wywiadówek,
- zarządzanie zwolnieniami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych,
- panel komunikacyjny CORSO

6) DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasach;
- 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,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- dostęp do modułu wycieczki,
- zarządzanie zablokowanymi kontami
- zarządzanie kontami użytkowników,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- panel komunikacyjny CORSO

7) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD)

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,

- wgląd w listę kont użytkowników,
- 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,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do wywiadówek,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych,
- panel komunikacyjny CORSO

8) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA” i „ZASADAMI KORZYSTANIA Z DZIENNIKA”. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez SAD.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W MODULE CORSO

1. W Dzienniku Elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły komunikacyjny CORSO.

2. Użytkownik systemu Dziennika Elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów osobom trzecim.

3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z Dziennika Elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dot. np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

5. Moduł CORSO 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.

6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module CORSO, 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 adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu CORSO.

8. Moduł CORSO nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA (SAD)

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika.

2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika należy:

1) zapoznanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania modułów „REGISTRO” i „CORSO”,

2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole, a w szczególności:

- a) zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
- b) co semestralne sprawdzanie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi Dziennika Elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
- c) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły i firmie Assecos każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- d) w razie konieczności ustawianie nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączanie bootowania z CD, wykonywania wszelkich innych działań mających na celu podnoszenie bezpieczeństwa,
- e) nie udostępnianie nieuprawnionym osobom, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, SAD ma obowiązek:

1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie pisemnej informacji,

2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,

3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Administrowanie nowoutworzonymi kontami Dziennika Elektronicznego i przekazanie haseł i loginów nowym użytkownikom.

6. Semestralne archiwizowanie danych na zabezpieczonych nośnikach zewnętrznych - kopię, opisaną wg wzoru: **zawartość, data archiwizacji**, administrator przekazuje do sekretariatu dyrektora szkoły, gdzie zabezpieczona jest przechowywana w szkolnym archiwum.

7. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:

1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły SAD może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,

2) wprowadzanie podstawowych informacji do Dziennika Elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby.

Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SAD wprowadza dane o nowym uczniu.

3) Nauczanie indywidualne ucznia wprowadza SAD na podstawie informacji dyrektora.

ROZDZIAŁ V. DYREKTOR i WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania Dziennika Elektronicznego odpowiada dyrektor i wicedyrektor szkoły.

2. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,

2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,

5) przekazywać ważne informacje za pomocą modułu „CORSO”,

6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji,

7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli,

8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,

9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

Powyższe zadania dyrektor szkoły może powierzyć wicedyrektorowi szkoły.

4. O sprawdzeniu Dziennika Elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły,
- 2) nowych pracowników szkoły,
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych,
- 4) pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie Dziennika Elektronicznego powierzonego mu oddziałowi w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca klasy zwraca szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie SAD.

4. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.

5. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje Sekretarzowi szkoły.

6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

7. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.

8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły.

9. Na prośbę drugiej szkoły Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.

10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy, który sprawdza poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.

11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

12. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji .

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

14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem Dziennika Elektronicznego.

15. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

16. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

19. Wychowawca klasy najpóźniej do 20 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

22. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

23. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.

24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (**załącznik 1**) oraz przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z Dziennika Elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://mielec.pzo.edu.pl/register/main.action>- po zalogowaniu się na swoje konto).

25. Do odnotowywania w Dzienniku Elektronicznym różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły i obozy sportowe.

ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do Dziennika Elektronicznego:

- 1) ocen cząstkowych,
- 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
- 3) terminów sprawdzianów, klasówek, egzaminów próbnych,
- 4) tematów lekcji,
- 5) frekwencji.

2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie Dziennika Elektronicznego.

3. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie Dziennika Elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania (np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).

4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SAD dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

5. Nauczyciele potwierdzają podpisem **na zał. Nr 5** zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła.

6. 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. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.

7. Nauczyciel systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację.

8. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej.

9. Każdy nauczyciel w dniu pracy co najmniej raz sprawdza wiadomości w module „Corso”

10. Zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w Dzienniku Elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.

11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu. Terminy te szczegółowo określa co roku kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w Dzienniku Elektronicznym .

12. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

13. 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 akademii z okazji święta patrona szkoły.”, itp.

14. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy.
15. Każdy nauczyciel używa konto e-mail i wpisuje go w swojej konfiguracji w Dzienniku Elektronicznym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
16. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej z 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
17. Jeśli nauczyciel używa laptopa poza budynkiem szkoły musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
18. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić SAD i dyrektora szkoły.
21. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
22. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
23. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym SAD
24. Nauczyciel dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
25. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI - PEDAGOG / PSYCHOLOG/LOGOPEDA

1. Psycholog, pedagog i logopeda mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Psycholog, pedagog i logopeda informują wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Pedagog, psycholog i logopeda są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
2. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
3. Sekretariat w porozumieniu ze SAD dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza sekretariat szkoły w porozumieniu ze SAD z dniem podjęcia nauki w szkole.
5. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
6. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1).
7. Pracownik sekretariatu szkoły jak najszybciej przekazuje wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury - załącznik 1.
2. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło.
3. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i konta dziecka zgodnie ze szkolną procedurą.
4. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

6. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki i godzin z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto (<https://mielec.pzo.edu.pl/register/main.action>).

3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, 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.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.

- 1) sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez SAD i nauczycieli,
- 2) dopilnowanie, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
- 3) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- 1) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 2) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji,
- 4) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, należy w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,

- 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, uruchomienie i udostępnienie danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić SAD.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentowanie przeprowadzenia zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzenie ich do systemu,
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - a) Kierownik Gospodarczy,
 - b) Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (SAD),
 - c) pracownika sekretariatu szkoły.

4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie (np. próbne wydruki).

3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

4. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
- 3) do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
- 4) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (SAD). Uczeń

ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,

6. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.

7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli SAD, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w Dzienniku Elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

8. Zamiany w dokumencie Zasady Korzystania z Dziennika Elektronicznego modułu oświatowego firmy Asseco Data System w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu wprowadza dyrektor szkoły odpowiednim zarządzeniem .

9. Zasady Korzystania z Dziennika Elektronicznego modułu oświatowego firmy Asseco Data System w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu wodzą w życie z dniem 01 września 2021r.

ZAŁĄCZNIKI.

Załącznik nr 1

Procedura odbioru kodów dostępu do Dziennika Elektronicznego.

1. Kody dostępu do Dziennika Elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje wychowawca klasy (zał. Nr 2).
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje SAD za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje wychowawca.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje SAD w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
6. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania **Dziennika Elektronicznego**. Listę tę przechowuje wychowawca klasy (zał. Nr 3).
7. Pracownicy potwierdzają odbiór loginów i haseł do **Dziennika Elektronicznego** w „Rejestr odebranych loginów i haseł”, który sporządza SAD a przechowywany jest w sekretariacie szkoły..

Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych (login, kod) do konta

Dziennika Elektronicznego modułu oświatowego firmy Asseco Data System
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

w klasie

LP.	Nazwisko i imię ucznia/uczennicy	Data	Podpis rodzica/opiekuna
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.			

Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami Korzystania
z Dziennika Elektronicznego modułu oświatowego firmy Asseco Data System
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

w roku szkolnymw klasie

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Czytelny podpis 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.		

**Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami Funkcjonowania
Dziennika Elektronicznego.**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się
z Zasadami Korzystania z Dziennika Elektronicznego modułu oświatowego
firmy Asseco Data System
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu

w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
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.			

Potwierdzenie
zapoznania się z Zasadami Korzystania
z Dziennika Elektronicznego modułu oświatowego firmy Asseco Data System
w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego
im. Władysława Jasińskiego „Jędrusia” w Mielcu
i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			