

**Zasady korzystania
z e-Dziennika
Podlaskiej Platformy Edukacyjnej
w Szkole Podstawowej
w Bargłowie Kościelnym**

styczeń 2018 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)
3. Statut Szkoły Podstawowej w Bargłowie Kościelnym

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

1. W Szkole Podstawowej w Bargłowie Kościelnym dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem e-Dziennika funkcjonującego w ramach Podlaskiej Platformy Edukacyjnej.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma zarządzająca systemem Podlaskiej Platformy Edukacyjnej - Centrum Informatyki ZETO S.A. z siedzibą w Białymstoku, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Bargłowie Kościelnym. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W e-Dzienniku umieszcza się: oceny częściowe, oceny półroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan zajęć, ogłoszenia, rozkład jazdy autobusów szkolnych.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do informacji jest bezpłatny.

ROZDZIAŁ 2

Konta w e-Dzienniku

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi składać się, z co najmniej 8 znaków i zawierać małe i duże litery, cyfry i znaki specjalne. Hasło nadawane jest przez Administratora i zaleca się zmieniać je raz w miesiącu.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika. Na stronie internetowej szkoły znajduje się moduł e-Dziennik, gdzie podany jest adres e-mail administratora.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
Rodzic/Uczeń	Dostęp do Panelu Ucznia: • Plan lekcji • Kalendarz • Przeglądanie nieobecności • Oceny • Uwagi • Planowane w przyszłości sprawdziany • Prace domowe • Zestawy podręczników
Pedagog szkolny lub inny pracownik pedagogiczny	• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta
Wychowawca klasy	• Zarządzanie frekwencją klasy • Tworzenie listy uczniów • Tworzenie listy rodziców/opiekunów • Tworzenie kont dla uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta
Nauczyciel	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
Dyrektor	• Planowanie zastępstw • Zarządzanie planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu szkoły • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Wgląd we wszelkie generowane przez system statystyki
Administrator	• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie planem lekcji szkoły • Nadawanie uprawnień dla użytkowników

6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności z niniejszymi zasadami korzystania z e-Dziennika.

ROZDZIAŁ 3

Przekazywanie informacji w e-Dzienniku

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły Komunikacyjny oraz Elektroniczny Rozkład Jazdy Autobusów Szkolnych.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie e-Dziennika.
3. Moduł Komunikacyjny służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w Module Komunikacyjnym, 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.
5. 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 UWAGI wybierając RODZAJ informacji jako Negatywna, Neutralna czy Pozytywna.
6. Za pomocą Modułu Komunikacyjnego można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

ROZDZIAŁ 4

Zadania Administratora e-Dziennika

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W Szkole Podstawowej w Bargłowie Kościelnym obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel informatyki.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-Dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - b) Informacje o nowo utworzonych kontach administrator e-Dziennika ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;

- c) Administrator e-Dziennika logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
 - d) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- 4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi e-Dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - 5. Administrator e-Dziennika jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5

Korzystanie z e-Dziennika przez dyrektora szkoły

- 1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-Dziennika odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
- 2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania e-Dziennika.
- 3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) Co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;
 - b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - d) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
- 4. O sprawdzeniu e-Dziennika dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą Modułu Komunikacyjnego.
- 5. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza drugą osobę – wicedyrektora szkoły, który może pełnić rolę administratora e-Dziennika.
- 6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) Nauczycieli szkoły;
 - b) Nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Korzystanie z e-Dziennika przez wychowawcę klasy

1. e-Dziennik danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za Panel Klasy. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów), informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-Dziennika i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi. Na podstawie takiej informacji administrator może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
9. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek stworzyć listę rodziców/opiekunów z adresami e-mail wprowadzonymi i osobiście podpisanymi przez rodziców/opiekunów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Po wygenerowaniu kont rodziców/opiekunów przez Administratora e-Dziennika, ten przekazuje listę z loginami i hasłami rodziców/opiekunów wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje powyższe dane osobiście rodzicom/opiekunom. Po otrzymaniu loginu i hasła oraz zapoznaniu z zasadami korzystania z e-Dziennika w szkole rodzic/opiekun potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem w obecności wychowawcy.

ROZDZIAŁ 7

Korzystanie z e-Dziennika przez nauczyciela

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w e-Dzienniku:
 - a) Oceny cząstkowe;
 - b) Przewidywane oceny półroczne i roczne;
 - c) Oceny półroczne i roczne.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję, tematy lekcji.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do e-Dziennika, obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach uzupełnia inne elementy: oceny, sprawdziany.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora e-Dziennika dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
5. Każdy nauczyciel stosujący na swoim przedmiocie średnią ważoną ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usunięta lub zmieniona bez podania przyczyn takiego postępowania. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności, należy jak najszybciej dokonać korekty.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Moduł Komunikacyjny.
8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z e-Dziennika nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do e-Dziennika, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. Nie wolno wybierać opcji "zapamiętaj hasło" w opcjach przeglądarki internetowej. Jeśli przez pomyłkę hasło zostało zapamiętane (pojawia się w okienku logowania), należy niezwłocznie powiadomić o tym Administratora e-Dziennika, który wyczyści hasło z pamięci przeglądarki.
10. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora e-Dziennika.
11. 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 Administratora e-Dziennika.
12. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 8

Korzystanie z e-Dziennika przez rodziców (prawnych opiekunów)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie e-Dziennika, zapewniające wgląd w postępy edukacyjne dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego konta (nie dotyczy rodziców/prawnych opiekunów posiadających już swoje konta). Fakt otrzymania tych powyższych danych rodzic (prawny opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z e-Dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest o nieudostępnianie otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

ROZDZIAŁ 9

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora e-Dziennika i nauczycieli;
 - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora e-Dziennika w czasie awarii.
 - a) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator e-Dziennika powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
 - b) Jeśli źródło awarii tkwi w systemie PPE, Administrator e-Dziennika powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, a następnie kontaktuje się telefonicznie z firmą nadzorującą poprawną pracę systemu w celu uzyskania informacji o terminie przywrócenia systemu do normalnej funkcjonowania
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi e-Dziennika;
 - b) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Modułu Komunikacyjnego w systemie e-Dziennika, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - osobiście,
 - telefonicznie,
 - za pomocą poczty e-mail
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły
 - c) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

1. Dziennik elektroniczny prowadzony jest zgodnie z zasadami zawartymi w § 21 ust. 3 i § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
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 e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Niedopuszczalne jest wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania w formie e-Dziennika poza godzinami pracy szkoły, w dni wolne od pracy oraz na prywatnym sprzęcie.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, 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 e-Dziennika, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnej składnicy akt.
9. Komputery używane do obsługi e-Dziennika powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) Muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta e-Dziennika;
 - b) Muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
 - c) Muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
11. Zasady korzystania z e-Dziennika są dostępne w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Bargłowie Kościelnym wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2018 r.