

## **Regulamin dziennika elektronicznego w ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. ZPSM nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej (dalej: e-dziennik, dziennik elektroniczny).
2. Dziennik elektroniczny dostępny jest w aplikacji mobilnej oraz za pośrednictwem strony <http://dziennik.szymanowski.edu.pl/>
3. E-dziennik działa na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma współpracująca ze Szkołą na podstawie umowy. Firma ta odpowiada za działanie systemu, tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz ochronę danych umieszczonych na serwerach.
4. Za ochronę danych odpowiadają także użytkownicy - pracownicy ZPSM nr 4 mający dostęp do e-dziennika oraz uczniowie i ich rodzice.
5. Każdy użytkownik przed przystąpieniem do pracy z e-dziennikiem ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

### **§ 2.**

#### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Konto użytkownika tworzone jest przez Administratora e-dziennika, którzy przydziela login i hasło.
2. Kontakt z Administratorem e-dziennika: [helpdesk@szymanowski.edu.pl](mailto:helpdesk@szymanowski.edu.pl)
3. Dane do logowania w dzienniku elektronicznym:
  - 1) pracownik otrzymuje podczas szkolenia z ochrony danych osobowych;
  - 2) uczeń/rodzic otrzymuje od wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu lub indywidualnie.
4. Dane do logowania dla ucznia/rodzica klas I (OSM I st., PSM II st. i OSM II st.) odbiera wychowawca klasy/kierownik ds. Państwowej Szkoły Muzycznej II st. w sekretariacie. Uczniowie przyjęci do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz ich rodzice odbierają dane bezpośrednio od Administratora e-dziennika.
5. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono ujawnione osobie nieuprawnionej:
  - 1) pracownik zwraca się do Administratora e-dziennika o zresetowanie hasła;
  - 2) uczeń/rodzic samodzielnie resetuje hasło poprzez adres poczty elektronicznej zapisany w systemie.
6. Administrator e-dziennika po otrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie resetuje hasło pracownika w systemie, a informację o tym wysyła na służbowy adres e-mail.
7. Dostęp do e-dziennika ustaje:
  - 1) w przypadku pracownika - wraz ze zmianą zakresu obowiązków lub w związku z zakończeniem pracy;

- 2) w przypadku ucznia - z chwilą zakończenia nauki w ZPSM nr 4;
  - 3) w przypadku rodzica - wraz z odejściem dziecka ze szkoły.
8. Administrator e-dziennika usuwa dane konto po otrzymaniu z sekretariatu wiadomości o skreśleniu z listy uczniów, przy czym wiadomość powinna zawierać imiona i nazwiska rodziców oraz dodatkową informację, jeśli do szkoły uczęszcza inne dziecko tych rodziców.
  9. Użytkownik e-dziennika odpowiada za swoje konto i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, w szczególności nie udostępniać danych do logowania osobom nieupoważnionym.
  10. Logując się do dziennika elektronicznego, użytkownik powinien:
    - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
    - 2) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej;
    - 3) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane certyfikatem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
    - 4) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani w plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
    - 5) zabezpieczać dane znajdujące się na jego koncie przed dostępem niepowołanych osób, w szczególności poprzez niepozostawienie bez nadzoru aktywnego konta oraz każdorazowo wylogować się z systemu po zakończeniu pracy z e-dziennikiem.
  11. Zaleca się, aby na sprzęcie, z którego użytkownik loguje się w e-dzienniku zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz antyspyware.

### **§ 3.**

#### **Przekazywanie informacji w e-dzienniku**

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem komunikacji pomiędzy nauczycielami a uczniami i rodzicami.
2. Przekazywanie informacji poprzez e-dziennik ma na celu usprawnienie komunikacji pomiędzy Szkołą a uczniami i ich rodzicami, w szczególności ułatwienie w systematycznym dostępie do informacji o postępach w nauce dziecka i frekwencji na zajęciach.
3. Do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości*, a nauczyciele, uczniowie i rodzice są zobowiązani do systematycznego sprawdzania treści zamieszczanych w tym module.
4. Do tworzenia ankiet systemowych oraz zamieszczania ważnych dla użytkowników komunikatów i ogłoszeń służy moduł *Tablica ogłoszeń*.

### **§ 4.**

#### **Administrator e-dziennika**

1. Administratorem e-dziennika jest wyznaczony i powołany przez Dyrektora pracownik szkoły, któremu udzielane jest pisemne upoważnienie do pełnienia tej funkcji.
2. Do obowiązków Administratora e-dziennika należy przede wszystkim:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu;
  - 2) zakładanie i konfigurowanie kont użytkowników;
  - 3) generowanie loginów i haseł dla użytkowników e-dziennika;
  - 4) przeszkolenie pracowników z zakresu funkcjonowania dziennika elektronicznego;
  - 5) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 6) komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w sprawach związanych z rozpatrywaniem zgłaszanych uwag w celu poprawy funkcjonowania dziennika;
  - 7) wprowadzenie do dziennika planu zajęć ogólnokształcących i ogólnomuzycznych;
  - 8) tworzenie jednostek i klas, grup, przydziałów zajęć, przedmiotów i innych elementów;
  - 9) dodawanie nowych uczniów lub przenoszenie do innej klasy w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu;
  - 10) usuwanie i zmiana statusu kont użytkowników;
  - 11) wprowadzanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 12) archiwizowanie e-dziennika jako dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 13) pomoc użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z e-dziennika;
  - 14) powiadamianie użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
  - 15) niezwłoczne zgłaszanie podmiotowi obsługującemu dziennik elektroniczny podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań;
  - 16) odblokowanie kont użytkowników po wyjaśnieniu przyczyny blokady;
  - 17) wprowadzanie niezbędnych korekt w dokonanych zapisach w e-dzienniku, po uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. W przypadku zablokowania konta pracownika, Administrator e-dziennika ma obowiązek:
- 1) wyjaśnić powód blokady;
  - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
  - 3) sprawdzić wraz z pracownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba - przywrócić prawidłowy stan;
  - 4) wygenerować i przekazać nowe hasło do konta.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie ZPSM nr 4 dokonywane są przez Administratora e-dziennika za zgodą Dyrektora.
5. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowego pracownika szkoły do realizacji wskazanych obowiązków Administratora e-dziennika.

## **§ 5.**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor zapewnia ciągłość obsługi administracyjnej i funkcjonowania e-dziennika.

2. Dyrektor w celu prowadzenia nadzoru pedagogicznego może kontrolować poprawność, systematyczność i rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli, może generować statystyki oraz zamieszczać informacje o przeprowadzonych kontrolach i obserwacjach.

## **§ 6.**

### **Wicedyrektorzy**

1. Wicedyrektorzy do końca września danego roku szkolnego sprawdzają poprawność i kompletność wprowadzonych danych, niezbędnych do prawidłowego działania e-dziennika.
2. Wicedyrektorzy na bieżąco kontrolują poprawność prowadzenia e-dziennika przez jego użytkowników, w szczególności:
  - 1) kontrolują systematyczność wpisywania frekwencji oraz tematów zajęć przez nauczycieli;
  - 2) odpowiadają na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 3) wpisują informacje o przeprowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacjach lekcji;
  - 4) generują odpowiednie statystyki, które mogą być przedstawiane na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 5) kierują nowych użytkowników systemu na odpowiednie szkolenia;
  - 6) wpisują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

## **§ 7.**

### **Kierownicy sekcji/wydziału**

1. Kierownicy sekcji/wydziału do końca września sprawdzają poprawność i kompletność danych niezbędnych do prawidłowego działania e-dziennika w zakresie dotyczącym ich sekcji.
2. Kierownicy sekcji/wydziału są zobowiązani do systematycznej kontroli e-dzienników prowadzonych przez nauczycieli pracujących w podległych im sekcjach/wydziale, w szczególności w zakresie dotyczącym frekwencji uczniów, bieżących i okresowych ocen oraz tematów zajęć zgodnych z przyjętymi programami nauczania.
3. Kierownicy sekcji/wydziału są zobowiązani odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów w zakresie dotyczącym ich sekcji/wydziału.

## **§ 8.**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania obejmującego w szczególności: frekwencję uczniów, ocenianie, wpisywanie tematów zajęć zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania, uwag i pochwał, terminów planowanych sprawdzianów oraz prac domowych.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia grupowe/klasowe/międzyoddziałowe zobowiązani są na początku roku szkolnego sprawdzić poprawność danych na swoich kontach, w szczególności planów zajęć oraz uczniów przypisanych do poszczególnych zajęć.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualne niezwłocznie po ustaleniu indywidualnych planów zajęć z uczniami są zobowiązani wpisać je do e-dziennika.

4. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania do e-dziennika zmian w planach zajęć.
5. W przypadku planowanych nieobecności klasy na zajęciach (wycieczka, wyjście, koncert itp.) nauczyciele wprowadzają ww. informacje do planu zajęć za pomocą opcji *Dodaj zajęcia* a następnie opcji *Inne wydarzenie*.
6. Nauczyciele są zobowiązani do informowania przez e-dziennik rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o przewidywanych półrocznych, rocznych i końcowych ocenach oraz o zagrożeniu brakiem promocji lub klasyfikacji, w terminach określonych w Statucie szkoły.
7. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania i zatwierdzania ocen półrocznych, rocznych i końcowych w terminach co najmniej 3 dni przed dniem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele przedmiotu głównego wprowadzają ocenę z egzaminu promocyjnego wraz z liczbą punktów.
9. Nauczyciele:
  - 1) zgłaszają Administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika elektronicznego;
  - 2) niezwłocznie korygują błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, wicedyrektora lub Administratora e-dziennika.
10. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w e-dzienniku każdy nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) zaległości uzupełniać do końca bieżącego tygodnia;
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Administratora e-dziennika i wicedyrektora.

## **§ 9.**

### **Wychowawca klasy**

Wychowawca powinien:

- 1) wysyłać comiesięczne zestawienie frekwencji do rodziców uczniów;
- 2) z odpowiednim wyprzedzeniem informować rodziców uczniów o planowanych wydarzeniach w klasie (np. audycje, wycieczki klasowe);
- 3) usprawiedliwiać nieobecności ucznia na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego;
- 4) przekazywać Administratorowi e-dziennika zgłoszenia kierowane przez rodziców;
- 5) 14 dni przed datą zakończenia zajęć edukacyjnych sprawdzić dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw;
- 6) przygotować świadectwa do druku, po uprzedniej weryfikacji z drugim nauczycielem;
- 7) przygotować karty ucznia z ocenami bieżącymi oraz arkusze ocen.

## **§ 10.**

### **Rodzice**

1. Rodzice mają obowiązek na bieżąco śledzić informacje przekazywane za pomocą e-dziennika. Wszelkie trudności z dostępem do swojego konta w e-dzienniku oraz zauważone nieprawidłowości należy niezwłocznie zgłaszać do Administratora e-dziennika lub wychowawcy.
2. Informacje przesyłane przez e-dziennik uznaje się za skutecznie dostarczone niezależnie od tego, czy dana wiadomość została odczytana przez rodziców.
3. Rodzic jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi bądź Administratorowi e-dziennika zauważone błędy w dzienniku elektronicznym, który podejmuje działania wyjaśniające oraz dokonuje niezbędnej korekty.
4. Rodzic ma obowiązek zgłaszać wszelkie zmiany danych osobowych, w tym adresu poczty elektronicznej w sekretariacie. Sekretariat przekazuje informacje o zgłoszonych zmianach do Administratora e-dziennika.

## **§ 11.**

### **Uczniowie**

1. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się z zasadami działania e-dziennika, w tym z zasadami bezpieczeństwa podczas jego użytkowania, a w razie potrzeby zgłoszenie problemów za pośrednictwem wychowawcy.
2. Moduł *Wiadomości* jest podstawową formą komunikacji ZPSM nr 4 z uczniami.
3. Do uczniów pełnoletnich § 10 stosuje się odpowiednio.

## **§ 12.**

### **Postępowanie w razie wystąpienia awarii**

1. Firma zewnętrzna obsługująca e-dziennik na bieżąco tworzy kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.
2. W przypadku awarii, Administrator e-dziennika kontaktuje się z firmą, o której mowa w ust. 1, ustala przewidywany termin naprawy i powiadamia Dyrektora.
3. Pracownicy mają obowiązek bezzwłocznego zgłoszenia do Administratora e-dziennika awarii szkolnego sprzętu komputerowego, urządzeń przenośnych, oprogramowania czy sieci komputerowych, bez podejmowania samodzielnych prób usunięcia awarii.
4. W razie awarii powodującej przerwę w dostępie do systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii, informacje te uzupełnić w e-dzienniku.

## **§ 13.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich utratę, zniszczenie lub dostęp do nich osób nieuprawnionych.
2. Pracownicy Szkoły nie mogą przekazywać danych w przypadku, gdy nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o ich udostępnienie (np. podczas rozmowy telefonicznej).

3. Dokumentacja dotycząca dziennika elektronicznego jest przechowywana w szkolnym archiwum.
4. Uczestnicy praktyk studenckich nie mogą mieć dostępu do e-dziennika, wpisy są dokonywane przez nauczyciela - opiekuna praktyki.
5. Na potrzeby kontroli zewnętrznej, Administrator e-dziennika udostępnia specjalne konto w dzienniku elektronicznym umożliwiające sprawdzenie prawidłowości jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania zmian.