

Regulamin funkcjonowania e-Dziennika
w Zespole Szkół Muzycznych im. M. Spisaka
w Dąbrowie Górniczej

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	Konta w e-Dzienniku i zasady bezpieczeństwa	4
ROZDZIAŁ III	Przekazywanie informacji w e-Dzienniku	5
ROZDZIAŁ IV	Zadania i obowiązki użytkowników e-Dziennika	5
	Szkolny Administrator e-Dziennika.....	5
	Dyrektor Szkoły.....	7
	Nauczyciel	7
	Wychowawca klasy, Nauczyciel instrumentu głównego	9
	Rodzic (Opiekun prawny) Ucznia	11
	Uczeń	12
ROZDZIAŁ V	Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji.....	12
ROZDZIAŁ VI	Postanowienia końcowe	13

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Muzycznych im. M. Spisaka w Dąbrowie Górniczej za pośrednictwem strony www.mobireg.pl/zsm-dabrowa/ funkcjonuje e-Dziennik. Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze Szkołą. Podstawą działania e-Dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy DREAMTEC Sp. z o.o. dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-Dziennika, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz Uczniowie i ich Rodzice (Opiekunowie prawni) w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między Szkołą a firmą nadzorującą pracę e-Dziennika oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych im. Michała Spisaka w Dąbrowie Górniczej, a celem ich przetwarzania jest realizacja przebiegu nauczania.
4. Zakres danych gromadzonych w e-Dzienniku:
 - a) dane osobowe Uczniów i ich Rodziców (Opiekunów prawnych),
 - b) oceny bieżące,
 - c) frekwencja,
 - d) tematy zajęć,
 - e) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
 - f) uwagi i pochwały.
5. Zapisy w e-Dzienniku zapewniają realizację przepisów prawa oświatowego oraz postanowień § 28 Statutu Zespołu Szkół Muzycznych.
6. E-Dziennik MobiReg posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie Szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników.
7. Użytkownikami e-Dziennika są: Dyrektor Szkoły, Nauczyciele, Uczniowie oraz ich Rodzice (Opiekunowie prawni).
8. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

Rozdział II

Konta w e-Dzienniku i zasady bezpieczeństwa

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które osobiście odpowiada. Otrzymane hasło powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu do systemu.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów e-Dziennika, każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem e-Dziennika.
5. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora e-Dziennika, zwanego dalej „Administratorem”.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora lub Dyrektora Szkoły.
7. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, z którego użytkownik loguje się w e-Dzienniku zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz antyspyware.
8. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - b) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi e-Dziennika jest Mozilla Firefox);
 - c) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - d) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-Dziennika;
 - e) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-Dziennika.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez nieuprawnioną osobę, Administrator po otrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie resetuje hasło użytkownika w systemie.
10. W razie utraty hasła dostępu, odblokowanie dostępu do konta dokonuje Administrator w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

Rozdział III

Przekazywanie informacji w e-Dzienniku

1. Przekazywanie informacji Rodzicom (Opiekunom prawnym) i Uczniom w e-Dzienniku ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę frekwencji na zajęciach.
2. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który nie zastępuje obowiązujących w Szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.
3. Nauczyciele, Uczniowie i Rodzice (Opiekunowie prawni) są zobowiązani do sprawdzania otrzymanych wiadomości raz na 7 dni.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może :
 - a) służyć wymianie szczegółowych informacji dotyczących oceny postępów w nauce lub zachowania Ucznia – uzyskanie tych informacji możliwe jest wyłącznie przez osobisty kontakt z Nauczycielem;
 - b) służyć wyjaśnianiu szczegółowych zasad funkcjonowania Szkoły;
 - c) zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które są uregulowane przepisami odnośnie dokumentacji szkolnej;
 - d) służyć do usprawiedliwiania nieobecności Ucznia w Szkole.
5. Moduł NOWA WIADOMOŚĆ umożliwia wystanie wiadomości indywidualnie lub zbiorczo Uczniom, Rodzicom (Opiekunom prawnym) Uczniów lub Nauczycielom.
6. Moduł TABLICA OGŁOSZEŃ służy do powiadomienia użytkowników o ważnych dla szkoły lub klasy informacjach, a także pozwala na tworzenie ankiet systemowych. Adresatem wystawionego komunikatu mogą być Uczniowie, Rodzice (Opiekunowie prawni) lub Nauczyciele.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki użytkowników e-Dziennika

Szkolny Administrator e-Dziennika

1. Szkolnym Administratorem e-Dziennika jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba zatrudniona w Szkole, której udzielane jest pisemne upoważnienie do pełnienia tej funkcji.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu;
 - b) zakładanie i konfigurowanie kont użytkowników;

- c) generowanie loginów i haseł dla użytkowników e-Dziennika;
 - d) przeszkolenie Nauczycieli;
 - e) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu i pomoc we właściwym korzystaniu z e-Dziennika;
 - f) komunikowanie się z Nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-Dziennikiem w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania e-Dziennika;
 - g) tworzenie jednostek i klas, list Nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., przydziałów do klas i grup, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
 - h) dodanie nowego Ucznia lub przeniesienie Ucznia do innej klasy w porozumieniu z Referentem ds. uczniowskich;
 - i) skreślanie lub usuwanie Ucznia z listy uczniów, po zarchiwizowaniu danych Ucznia i wydruku kartoteki danego Ucznia w porozumieniu z Referentem ds. uczniowskich;
 - j) wprowadzanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - k) wprowadzanie trwałych zmian w planach zajęć, odwoływanie lub przenoszenie zajęć Nauczycieli;
 - l) w szczególnych przypadkach może dokonywać seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - m) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - n) dwa razy w roku ma obowiązek archiwizowania całego e-Dziennika Szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania – zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt i zabezpieczenia go przed dostępem osób niepowołanych;
 - o) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników e-Dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - p) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole;
 - q) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - r) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji;
 - s) wprowadzanie niezbędnych korekt w zapisach w e-Dzienniku, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. W przypadku zablokowania konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek:
- a) wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - 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. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie Szkoły dokonywane są przez Administratora za zgodą Dyrektora Szkoły.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolnego Administratora e-Dziennika.
2. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-Dziennika.
3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Nauczycieli wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania e-Dziennika.
4. W zakresie e-Dziennika Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli;
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości Nauczycieli, Rodziców (Opiekunów prawnych) i Uczniów;
 - d) wpisywać informacje o przeprowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacjach lekcji;
 - e) wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-Dziennika;
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez Nauczycieli;
 - g) generować odpowiednie statystyki, a ich analizę przedstawiać na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - h) generować świadectwa szkolne do wydruku;
 - i) zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do dochowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

Nauczyciel

1. Nauczycielom login oraz hasło dostępu do e-Dziennika przekazuje Administrator za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
3. Za ujawnienie poufnych danych z e-Dziennika Nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.

4. Na początku roku szkolnego Nauczyciel ustala z Administratorem kryteria charakterystyczne dla swojego przedmiotu.
5. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze urządzenia, na którym pracuje, nie były widoczne dla osób trzecich.
6. Nauczyciel instrumentu niezwłocznie po ustaleniu indywidualnego planu zajęć z Uczniami, jest zobowiązany wprowadzić go do e-Dziennika – jest to czynność niezbędna do funkcjonowania e-Dziennika i należy jej dokonać poprzez platformę internetową obsługującą system.
7. Wszelkie trwałe zmiany planu zajęć w ciągu roku szkolnego lub przełożenia zajęć, Nauczyciel jest zobowiązany zgłosić Administratorowi, który wprowadza te zmiany do systemu.
8. Każdy Nauczyciel w celu prowadzenia e-Dziennika ma dostęp do służbowego komputera lub tabletu z zainstalowaną aplikacją mobilną, która pozwala na wprowadzanie bieżących danych.
9. Każdy Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do e-Dziennika:
 - a) tematu oraz frekwencji Uczniów na zajęciach,
 - b) usprawiedliwień nieobecności Ucznia na prowadzonych zajęciach na bieżąco,
 - c) ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia,
 - d) terminów sprawdzianów, egzaminów i przesłuchań w kalendarzu klasy zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego (ZOW),
 - e) pochwał i uwag dla Uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
 - f) przewidywanych ocen półrocznych i rocznych według zasad określonych w ZOW,
 - g) ocen półrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w ZOW i Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO).
10. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach e-Dziennika niedostępnych dla Nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi.
11. W przypadku planowanych nieobecności klasy na zajęciach (wycieczka, wyjście, koncert itp.) Nauczyciel wprowadza tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełnia listę obecności Uczniów.
12. Nauczyciel:
 - a) zgłasza Administratorowi wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania e-Dziennika,
 - b) niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły lub Administratora;
 - c) przesyła informację o przewidywanej negatywnej półrocznej, rocznej lub końcowej ocenie z przedmiotu Rodzicowi (Opiekunowi prawnemu) nieobecnemu na zebraniu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje ją za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;

- d) jeżeli Rodzic (Opiekun prawny) nie był obecny na zebraniu/spotkaniu, Nauczyciel nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-Dziennika. Informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w e-Dzienniku według terminów określonych w ZOW;
 - e) przesyła Rodzicowi (Opiekunowi prawnemu) w formie listownej informację o przewidywanej negatywnej ocenie półrocznej, rocznej lub końcowej, jeśli Rodzic (Opiekun prawny) zgłosił brak możliwości korzystania z e-Dziennika we wrześniu;
 - f) w dzień poprzedzający posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej weryfikuje i dokonuje ewentualnych korekt wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen półrocznych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
 - g) na 7 dni przed datą zakończenia zajęć edukacyjnych sprawdza dokonane wpisy w e-Dzienniku ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
13. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w e-Dzienniku każdy Nauczyciel jest obowiązany:
- a) przypisać program nauczania dla klasy/ Ucznia,
 - b) przypisać rozkład materiału dla klasy/Ucznia,
 - c) przypisać repertuar i zadania techniczno-wychowawcze,
 - d) wprowadzać programy przesłuchań i egzaminów przewidzianych w ZOW i PSO w przypadku zajęć indywidualnych,
 - e) uzupełniać informacje o udziale Uczniów w koncertach za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE na planie zajęć,
 - f) w przypadku zwalniania Ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, konkursach, Nauczyciel powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie Wychowawcę klasy, za pomocą modułu WIADOMOŚCI; za zaznaczenie zwolnienia uczniów odpowiada Wychowawca,
 - g) wszelkie zaległości uzupełniać do końca bieżącego tygodnia,
 - h) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Administratora.
14. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi.
15. Nauczyciel OSM ma obowiązek w przeddzień zajęć po godz. 17:00 w ramach przygotowania się do pracy, sprawdzić w e-Dzienniku przydział zajęć lekcyjnych na kolejny dzień, w szczególności przydzielone zastępstwa doraźne (w e-Dzienniku w zakładce START Nauczyciel wybiera KALENDARZ i obserwuje kolejne dni w swoim tygodniowym planie zajęć).
16. Jeżeli Nauczyciel zaobserwuje w e-Dzienniku odwołanie swojej planowanej lekcji (na skutek np. wyjścia klasy) nie zwalnia go to od stawienia się w tym czasie w pracy. Godzina taka jest jego godziną planowaną, płatną, wobec tego winien stawić się do dyspozycji Wicedyrektora Szkoły.

17. W przypadku zastępstwa Nauczyciel zobowiązany jest do zgłaszania Administratorowi zmiany przedmiotu realizowanego na zastępstwie.
18. Po każdym zalogowaniu się do e-Dziennika Nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora. Po zakończeniu pracy Nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.
19. W przypadku pełnienia opieki nad klasą/grupą Uczniów (wyjście klasy, wycieczka, impreza) Nauczyciel pełniący opiekę zobowiązany jest wprowadzać tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełniać listę obecności uczniów.

Wychowawca klasy (OSM) i Nauczyciel instrumentu głównego (SM)

1. Wychowawca klasy (OSM) jest odpowiedzialny za prowadzenie e-Dziennika swojej klasy.
2. Wychowawca klasy (OSM) i Nauczyciel instrumentu głównego (SM), poza obowiązkami dotyczącymi wszystkich Nauczycieli jest obowiązany:
 - a) uzupełnić do dnia 20 września danego roku szkolnego wszystkie brakujące wymagane prawem dane w module DANE UCZNIÓW I RODZICÓW (podstawowe dane są wprowadzane przez Administratora lub Referenta ds. uczniowskich), informacje o Samorządzie klasowym (OSM) oraz Radzie Rodziców i na bieżąco je aktualizuje;
 - b) powiadamiać Referenta ds. uczniowskich i Administratora o wszelkich zmianach danych uczniów i Rodziców (Opiekunów prawnych) w ciągu roku szkolnego;
 - c) jeżeli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej – powinien to odnotować w odpowiednim miejscu;
 - d) na pierwszych zajęciach Nauczyciel instrumentu głównego lub godzinach wychowawczych Wychowawca rozdaje Uczniom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole (odbiór kodów Uczniowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej);
 - e) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdaje Rodzicom (Opiekunom prawnym) loginy i hasła do ich kont, przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z e-Dziennika, podaje adres strony oraz informuje o konieczności zapoznania się z regulaminem e-Dziennika dostępnym na stronie internetowej Szkoły. Odbiór kodów oraz fakt zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania e-Dziennika Rodzice (Opiekunowie prawni) potwierdzają podpisami na listach zbiorczych;
 - f) przegląda na bieżąco frekwencję Uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień, zwolnień lub poprawy błędów. Wychowawca nie może jednak usprawiedliwiać nieobecności Ucznia z wyprzedzeniem, chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy;

- g) w przypadku planowanych nieobecności klasy na zajęciach (organizowana przez Wychowawcę wycieczka, kilkugodzinne wyjście lub impreza szkolna) wprowadza tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełnia listę obecności Uczniów;
- h) uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje obecność Rodzica (Opiekuna prawnego) na zebraniach;
- i) wpisuje Uczniom swojej klasy półroczną i końcoworoczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w ZOW;
- j) zgłasza Administratorowi wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania e-Dziennika;
- k) w przypadku przejścia Ucznia do innej klasy lub szkoły, zgłasza ten fakt Administratorowi poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator może Ucznia przenieść do innej klasy lub skreślić z listy Uczniów;
- l) przesyła informację o przewidywanej półrocznej lub końcowej negatywnej ocenie z przedmiotu lub nagannej z zachowania Rodzicowi (Opiekunowi prawnemu) nieobecnemu na zebraniu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;
- m) jeżeli Rodzic (Opiekun prawny) nie był obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-Dziennika. Informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w e-Dzienniku według terminów określonych w ZOW;
- n) przesyła Rodzicowi (Opiekunowi prawnemu) w formie listownej informację o przewidywanej półrocznej lub końcowej negatywnej ocenie z przedmiotu lub nagannej z zachowania, jeśli Rodzic (Opiekun prawny) zgłosił brak możliwości korzystania z e-Dziennika Wychowawcy we wrześniu;
- o) niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły lub Administratora na 7 dni przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego sprawdza dokonane wpisy w e-Dzienniku ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

Rodzic (Opiekun prawny) Ucznia

1. Rodzicowi (Opiekunowi prawnemu) Ucznia przysługuje prawo korzystania z bezpłatnego konta w e-Dzienniku.
2. Każdy Rodzic (Opiekun prawny) na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu rodziców w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania e-Dziennika funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez Ucznia nauki w późniejszym terminie, Rodzic (Opiekun prawny) zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego Administratora.

4. Hasło i login są wydawane dla każdego Rodzica (Opiekuna prawnego) indywidualnie i nie mogą być udostępniane Uczniom, ani innym nieupoważnionym osobom.
5. W przypadku braku możliwości korzystania z e-Dziennika Rodzic (Opiekun prawny) jest zobowiązany zgłosić ten fakt Administratorowi e-Dziennika we wrześniu.
6. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Rodzic (Opiekun prawny) powinien skontaktować się ze szkolnym Administratorem lub Nauczycielem instrumentu głównego Ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
7. Moduł WIADOMOŚCI stanowi jedną z form komunikacji Szkoły z Rodzicami (Opiekunami prawnymi) i nie zastępuje aktywnego udziału w spotkaniach i zebraniach szkolnych. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami – konsultacje, indywidualne rozmowy, zebrania z wychowawcą.
8. Informacje zawarte w wiadomościach dla Rodziców (Opiekunów prawnych) zgodnie z terminami określonymi w Statucie Szkoły, dotyczące ocen przewidywanych, braku podstaw do klasyfikacji, zagrożeń oceną negatywną lub nagannym zachowaniem (w przypadkach określonych w Statucie) mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Rodzic (Opiekun prawny) zgłosił brak możliwości korzystania z e-Dziennika Nauczycielowi instrumentu głównego lub Wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu.
9. Jeżeli Rodzic (Opiekun prawny) zauważy błędy we wpisach e-Dziennika powinien o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Nauczyciela instrumentu głównego, Wychowawcę klasy lub Administratora celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Uczniowie klas IV OSM na zajęciach z Wychowawcą (OSM) oraz uczniowie klas IV/6 i I/4 na zajęciach z Nauczycielem instrumentu głównego (SM) na początku roku szkolnego otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru login i hasło do swojego konta, za które są osobiście odpowiedzialnie oraz są zapoznawani z funkcjonowaniem e-Dziennika.
2. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Uczeń powinien skontaktować się z Administratorem, Wychowawcą (OSM) lub Nauczycielem instrumentu głównego (SM).
3. Dla Ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając Nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

Rozdział V

Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. E-Dziennik na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.
3. Administrator e-Dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
4. Jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
5. Jeśli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z e-Dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Administrator wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Wicedyrektor Szkoły przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do Rodziców (Opiekunów prawnych) i Uczniów.
6. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a) w razie przerw w dostępie prądu bądź awarii 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 wprowadzić do systemu,
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, urządzeń przenośnych, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi – bezwzględnie nie należy podejmować samodzielnych prób usunięcia awarii.
7. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia (w przypadku pracy na komputerze szkolnym).

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-Dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w Szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom Szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe Uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane Ucznia bez zgody Rodziców (Opiekunów prawnych) odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-Dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. W czasie odbywania się w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w e-Dzienniku dokonuje Nauczyciel – opiekun praktykanta.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Administrator, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w e-Dzienniku, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu e-Dziennika.
10. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu funkcjonowania e-Dziennika dokonuje Dyrektor Szkoły w formie Zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
12. Regulamin funkcjonowania e-Dziennika w Zespole Szkół Muzycznych im. M. Spisaka w Dąbrowie Górniczej wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.