

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
przez nauczycieli
w Publicznym Przedszkolu
oraz Szkole Podstawowej
im. H. Sienkiewicza
w ZSP w Żeliszławicach**

Podstawa prawna: § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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 ze zm.)

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel/wychowawca przedszkola zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.

2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.

3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

4. Każdy nauczyciel/wychowawca przedszkola jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematów przeprowadzonych lekcji/zajęć przedszkolnych,
- frekwencji uczniów/wychowanków przedszkola,
- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (oceny proponowane),
- ocen śródrocznych i rocznych,
- terminów sprawdzianów,
- swojego planu lekcji.

5. Nauczyciel/wychowawca przedszkola, sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:

- Jeżeli uczeń/wychowanek przedszkola jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń/wychowanek przedszkola został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela/wychowawcę przedszkola nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.

8. Nauczyciel/wychowawca przedszkola, który pomylił się, wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

9. Nauczyciel/wychowawca przedszkola ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.

10. Nauczyciel/wychowawca przedszkola zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel/wychowawca przedszkola powinien udzielać odpowiedzi.

11. Nauczyciel/wychowawca przedszkola jest zobowiązany do systematycznego śledzenia planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

12. Nauczyciel/wychowawca przedszkola jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

13. Nauczyciel/wychowawca przedszkola jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń/wychowanek lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.

14. Nauczyciel/wychowawca przedszkola powinien dbać o to, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów/wychowanków podczas lekcji.

15. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

16. Po zakończeniu pracy nauczyciel/wychowawca przedszkola zobowiązany jest do wylogowania się z konta.

17. Nauczyciel/wychowawca przedszkola ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

18. Nauczyciel/wychowawca przedszkola zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.

19. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy/grupy przedszkolnej

1. Każdy wychowawca klasy/grupy przedszkolnej jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy/grupy:

- dane osobowe ucznia/wychowanka i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- dane teleadresowe ucznia/wychowanka i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- zarządzanie planem lekcji swojej klasy/grupy,
- oceny zachowania,
- wystawianie przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zachowania (oceny proponowane),
- wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
- uwagi o zachowaniu uczniów/wychowanków,

- upomnienia, nagany, pochwały,
- usprawiedliwianie nieobecności,
- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów/wychowanków,
- wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły,
- monitorowanie oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów nauczania,
- prowadzenie korespondencji internetowej z innymi nauczycielami oraz rodzicami w sprawie uzyskiwanych przez uczniów/wychowanków postępów w nauce/edukacji przedszkolnej oraz spostrzeżeń dotyczących zachowania, a także w innych sprawach szkolnych dotyczących uczniów/wychowanków przedszkola.

2. Jeśli w danych ucznia/wychowanka przedszkola następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane uczniów/wychowanków powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej/edukacji przedszkolnej.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.

6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
9. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy/grupy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy/grupy w dzienniku elektronicznym.
10. Informację o przejściu ucznia/wychowanka do innej szkoły/przedszkola lub klasy wychowawca zgłasza do sekretariatu z uprawnieniami administratora dziennika elektronicznego.
11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
12. W sytuacji dojścia ucznia/wychowanka do klasy/grupy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia/wychowanka do szkoły/przedszkola przez dyrektora.
13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
14. Wychowawca klasy/grupy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
15. Wychowawca klasy/grupy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów/wychowanków.
16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.