



# **Regulamin dziennika elektronicznego**

**w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika  
w Ostrołęce**

**ROZDZIAŁ 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://dziennik2.blizejszkoly.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą – Ferrosoft Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Chłodna 64/112. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).
4. Dane przechowywane są na serwerze w Polsce w firmie ETOP ([www.datahouse.pl](http://www.datahouse.pl)). Wszystkie dane w Dzienniku Elektronicznym przechowywane są zgodnie z wytycznymi GIODO.
5. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).
6. Administratorem danych osobowych jest **SZKOŁA**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które są zamieszczone w Statucie Szkoły.

## ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Po pierwszym logowaniu należy zmienić hasło.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeglądanie własnych ocen</li> <li>- przeglądanie własnej frekwencji</li> <li>- dostęp do wiadomości systemowych</li> </ul>
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeglądanie ocen swojego dziecka</li> <li>- przeglądanie frekwencji swojego dziecka</li> <li>- dostęp do wiadomości systemowych</li> </ul>
NAUCZYCIEL/ PEDAGOG SZKOLNY	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji</li> <li>- zarządzanie wpisywaniem tematów</li> <li>- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>- dostęp do wiadomości systemowych</li> </ul>
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>- zarządzanie frekwencją w klasie, w której jest wychowawcą</li> <li>- edycja danych uczniów w klasie, w której jest wychowawcą</li> <li>- wgląd w statystyki uczniów</li> <li>- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>- edycja i drukowanie arkuszy ocen</li> <li>- edycja i drukowanie świadectw</li> <li>- dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>- generowanie konta i haseł dostępu dla rodziców i uczniów</li> </ul>
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> <li>- zarządzanie planem lekcji</li> <li>- zarządzanie danymi wszystkich uczniów</li> <li>- zarządzanie danymi nauczycieli</li> <li>- zarządzanie danymi szkoły</li> <li>- zarządzanie danymi wszystkich użytkowników</li> <li>- zarządzanie terminarzem</li> <li>- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów</li> <li>- dostęp do statystyk</li> </ul>
ADMINISTRATOR SZKOŁY	- jak użytkownika DYREKTOR SZKOŁY

6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI. Moduł WIADOMOŚCI 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.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, 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. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe kanały komunikacji i przekazywanie informacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, pedagogiem szkolnym).

### **ROZDZIAŁ 4.**

#### **ADMINISTRATOR SZKOŁY**

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcje Administratorów w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce pełnią: Ochenkowski Adam, Luiza Rutkowska.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego 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 nowych kontaktach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
  - c. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - d. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
  - e. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  - f. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących się przyczynić do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

### **ROZDZIAŁ 5.**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - d. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ 6.  
WYCHOWAWCA KLASY**

1. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian (usprawiedliwienia) nie rzadziej niż raz na tydzień.
6. Wychowawca klasy przegląda i sprawdza wpisywane tematy lekcji oraz kontroluje czy dziennik jest uzupełniany przez nauczycieli na bieżąco.
7. Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za edycję i wydruk arkuszy ocen i świadectw na koniec roku szkolnego.
8. Na początkowych lekcjach wychowawczych oraz pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy powinien wyjaśnić zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont w dzienniku elektronicznym. Hasła i loginów nie można podawać telefonicznie ani przysyłać elektronicznie (email, sms, komunikator internetowy).
10. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

**ROZDZIAŁ 7.  
PEDAGOG SZKOLNY**

1. Pedagog szkolny ma taki sam zakres dostępu jak Nauczyciel.
2. Pedagog szkolny może przeglądać frekwencję i oceny wszystkich uczniów w szkole.
3. Pedagog szkolny osobiście jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Pedagog szkolny zobligowany jest do ochrony komputera, z którego się loguje do dziennika elektronicznego, aby żadna osoba postronna nie miała dostępu do dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 8.  
NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a. ocen cząstkowych,
  - b. ocen semestralnych i końcoworocznych,
  - c. frekwencji na swojej lekcji,
  - d. wpisanie tematu swojej lekcji
2. Nauczyciel, który się pomylił wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność powinien jak najszybciej dokonać korekty.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek przynajmniej raz dziennie sprawdzić WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać odpowiedzi.
4. Nauczyciel osobiście jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Nauczyciel zobligowany jest do ochrony komputera, z którego się loguje do dziennika elektronicznego, aby żadna osoba postronna nie miała dostępu do dziennika elektronicznego.
6. W pokoju nauczycielskim znajduje się laptop z dostępem do Internetu do użytku nauczycieli zatrudnionych w II Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Toniego Halika w Ostrołęce. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu komputerowego w należyтым stanie i powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

## **ROZDZIAŁ 9. RODZIC**

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.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w Regulaminie Dziennika Elektronicznego.
4. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Login i hasło nie mogą być udostępnione rodzicom telefonicznie ani inną drogą elektroniczną (sms, e-mail, komunikator internetowy).

## **ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
  - a. Dyrektor Szkoły sprawdza czy wszystkie procedury odnośnie awarii są przestrzegane przez użytkowników i Administratora Dziennika elektronicznego.
  - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - a. Powiadomienie Dyrektora szkoły o fakcie awarii i przewidywanym czasie naprawy.
  - b. W przypadku, gdy usterka może potwał dłużej niż jeden dzień, należy powiesić stosowną informację na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
  - c. W przypadku, gdy Administrator nie może sam naprawić usterki, informuje o tym Dyrektora Szkoły i zgłasza usterkę do firmy obsługującej Dziennik Elektroniczny.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - a. O awarii systemu nauczyciel powiadamia Administratora Dziennika Elektronicznego, w razie jego nieobecności – dyrektora szkoły lub pracownika kancelarii szkolnej.
  - b. W żadnym wypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać po naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
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 Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.



## II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika w Ostrołęce

---

8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin został zatwierdzony przez Organ Prowadzący II Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Toniego Halika w Ostrołęce dnia 28.08.2015r. i wchodzi w życie z dniem 01.09.2015r.