

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
FRYDERYK**

w Państwowej Szkole Muzycznej I i II st.
im. Ludomira Różyckiego
w Gliwicach

Gliwice, 1 września 2022 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	3
ROZDZIAŁ III	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ IV	ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6
ROZDZIAŁ V	DYREKTOR ORAZ WICEDYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VI	OPIEKUN KLASY / WYCHOWAWCA.....	7
ROZDZIAŁ VII	NAUCZYCIEL	8
ROZDZIAŁ VIII	NAUCZYCIEL INSTRUMENTU GŁÓWNEGO / PRZEDMIOTU GŁÓWNEGO	9
ROZDZIAŁ IX	RODZIC/OPIEKUN PRAWNY/UCZEŃ PEŁNOLETNI.....	9
ROZDZIAŁ X	UCZEŃ	10
ROZDZIAŁ XI	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	10
ROZDZIAŁ XII	POSTĘPOWANIE KOŃCOWE	11

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Państwowej Szkole Muzycznej im. Ludomira Różyckiego, ul. Księcia Ziemowita 12, 44-100 Gliwice za pośrednictwem strony www.psmgliwice.fryderyk.edu.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika 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 serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego (Operator) i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - a) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474);
 - b) Rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/42/WE (RODO) oraz polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia jej stosowania;
 - c) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
 - d) Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Ludomira Różyckiego w Gliwicach.
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474).
5. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Ludomira Różyckiego w Gliwicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474).
6. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację przepisów prawa oświatowego oraz postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
7. Dziennik elektroniczny Fryderyk posiada dodatkowe funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników.
8. Użytkownicy otrzymują bezpłatny dostęp do frekwencji, ocen i informacji na swój temat/temat swojego dziecka zawartych w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ORAZ ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego oraz stosowania do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
 - a) rodzica/opiekuna prawnego
 - b) ucznia
 - c) dyrektora
 - d) administratorów

- e) nauczycieli (w tym kierowników sekcji oraz opiekunów klas)
- f) administracji - sekretariatu i kadr.

3. Każdy użytkownik, który rozpoczyna korzystanie z systemu e-dziennika odbiera login i hasło w sekretariacie szkoły, potwierdzając odbiór własnoręcznym podpisem.

4. Użytkownik jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać go innym osobom.

5. Użytkownik zobowiązany jest dbać, by poufne dane e-dziennika prezentowane na monitorze urządzenia, na którym pracuje, nie były widoczne dla osób trzecich.

6. Użytkownicy otrzymują login i hasło służące do pierwszego logowania, które po zalogowaniu powinno zostać zmienione. Zarówno login jak i hasło należy utrzymać w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

7. Zaleca się, aby hasło zawierało co najmniej 6 znaków (innych niż login) jako kombinacja wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych. Hasło należy regularnie zmieniać, np. co 30 dni.

8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie sekretariat szkoły lub Administratora Dziennika Elektronicznego zwanego dalej administratorem dziennika.

9. W razie utraty loginu i/lub hasła, odblokowanie dostępu do konta dokonuje administrator dziennika w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

10. Zaleca się instalację lub aktualizację oprogramowania antywirusowego na sprzęcie, na którym użytkownik loguje się i przegląda zasoby danych dziennika elektronicznego.

11. Przystępując do logowania użytkownik powinien:

- a) korzystać wyłącznie ze sprzętu umożliwiającego dostęp do zabezpieczonego łącza internetowego;
- b) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej oraz kontrolować czy podczas logowania w jej oknie znajduje się symbol kłódki. Symbol ten oznacza, że połączenie pozwala na bezpieczną komunikację i jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL;
- c) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani w plikach komputerowych hasła dostępu
- d) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta. Odchodząc od urządzenia lub kończąc pracę w systemie dziennika elektronicznego każdorazowo wylogować się z konta.

12. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

13. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników.

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen; • przeglądanie własnej frekwencji; • dostęp do komunikatów; • dostęp do uwag i osiągnięć; • dostęp do profilu z własnymi danymi osobowymi; • wgląd w plan lekcji; • wgląd w tematy lekcji; • wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; • wgląd w zaplanowane zadania, sprawdziany.
RODZIC / PRAWNY OPIEKUN	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego dziecka; • przeglądanie frekwencji; • dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących dziecka; • dostęp do komunikatów; • dostęp do profilu z danymi dziecka oraz własnymi danymi kontaktowymi (telefon, mail) ; • wgląd w plan lekcji; • wgląd w tematy lekcji;

	<ul style="list-style-type: none"> wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia; wgląd w zaplanowane zadania, sprawdziany.
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> zarządzanie tematami lekcji, informacjami o prowadzonym przedmiocie; zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; wgląd w statystyki wszystkich uczniów; przeglądanie ocen wszystkich uczniów; przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; dostęp do wiadomości; wprowadzanie swoich zajęć na planie lekcji; wgląd w podstawowe dane ucznia (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia); wgląd w podstawowe dane rodziców/opiekunów prawnych (imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail) ; zarządzanie wpisami przedmiotów i ocen na świadectwach szkolnych swoich uczniów, następnie zapisanie ich do pliku pdf i przekazanie ich wyznaczonej osobie (dotyczy nauczycieli zajęć indywidualnych).
OPIEKUN KLASY (WYCHOWAWCA)	<ul style="list-style-type: none"> zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest opiekunem; zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest opiekunem; wgląd w statystyki wszystkich uczniów; przeglądanie ocen wszystkich uczniów; przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; dostęp do wiadomości; przeprowadzanie klasyfikacji uczniów klas, których nauczyciel jest opiekunem.
KIEROWNIK SEKCJI	<ul style="list-style-type: none"> zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji; zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji; wgląd w statystyki wszystkich uczniów; przeglądanie ocen wszystkich uczniów; przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; dostęp do wiadomości; przeglądanie dokumentacji przebiegu nauczania wszystkich nauczycieli przypisanych do danej sekcji; odnotowywanie informacji o przeprowadzeniu kontroli dziennika; generowanie i przygotowywanie wydruków arkuszy ocen wszystkich uczniów szkoły (dotyczy kierownika sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych); uzupełnianie danych w elektronicznej księdze uczniów (dotyczy kierownika sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych).
ADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> zarządzanie wszystkimi danymi wprowadzonymi do dziennika; zarządzanie loginami oraz hasłami do pierwszego logowania wszystkich użytkowników dziennika elektronicznego; zarządzenie wpisami w dzienniku jak: tematy lekcji, informacje o przedmiocie, frekwencja, oceny; możliwość generowania raportów: bieżącej kontroli dziennika, logowań, aktywności nauczycieli, ocen cząstkowych uczniów, zestawienia uczniów w poszczególnych klasach; dostęp do wiadomości; dostęp do wszystkich wydruków z dziennika.

<p>SEKRETARIAT KADRY i PŁACE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników; • edytowanie i zarządzanie danymi uczniów; • dostęp do wszelkich wydruków z dziennika; • odnotowywanie nieobecności nauczycieli i odwoływanie zajęć w tych terminach (dotyczy sekretariatu) ; • wprowadzanie danych osobowych uczniów rozpoczynających naukę w szkole (dotyczy sekretariatu).
<p>DYREKTOR SZKOŁY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika; • wgląd w listę kont użytkowników; • zarządzanie ocenami w całej szkole; • zarządzanie frekwencją w całej szkole; • wgląd w statystyki wszystkich uczniów; • przeglądanie ocen wszystkich uczniów; • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów; • dostęp do wiadomości; • dostęp do konfiguracji własnego konta.

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.
2. Nauczyciele, uczniowie i rodzice są zobowiązani do regularnego sprawdzania otrzymanych wiadomości. Kilkakrotnie w ciągu tygodnia, za każdym razem w dni własnych/dziecka realizowanych zajęć lekcyjnych.
3. Za pomocą wiadomości, dyrektor lub wicedyrektor szkoły mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać użytkowników o ważnych dla ucznia, klasy lub szkoły informacjach. Wiadomości można przesyłać indywidualnie lub zbiorczo do większej grupy odbiorców.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może:
 - a) służyć wymianie szczegółowych informacji dotyczących oceny postępów w nauce lub zachowania ucznia, która możliwa jest wyłącznie przez osobisty kontakt z nauczycielem;
 - b) wyjaśnianiu zasad funkcjonowania szkoły;
 - c) zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które uregulowane są przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole, której udzielane jest pisemne upoważnienie do pełnienia tej funkcji.
2. Administrator dziennika jest odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania e-dziennika.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony operatorowi - firmie zarządzającej dziennikiem.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą;
 - c) wygenerować nowe jednorazowe hasło, które nauczyciel odbiera w sekretariacie szkoły.

5. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
- zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego;
 - odblokowywanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji;
 - zgłaszanie operatorowi każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań kontrolnych;
 - archiwizacja danych uczniów w przypadku zakończenia szkoły lub rezygnacji z dalszej nauki;
 - wprowadzanie dni wolnych zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym;
 - powiadamianie użytkowników o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - wprowadzanie niezbędnych korekt w zapisach w dzienniku;
 - obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania;
 - wspieranie nowych nauczycieli podczas wprowadzania pierwszych podstawowych wpisów z zakresu przebiegu pracy, jak: plany lekcji, informacje o przedmiocie, tematy lekcji, frekwencja;
 - pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika;
 - tworzenie struktury klas w każdej ze szkół, z odpowiednim podziałem na cykle i specjalności;
 - dodawanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
 - przygotowanie i wydruk świadectw.
6. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez administratora dziennika za zgodą dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ V DYREKTOR ORAZ WICEDYREKTOR SZKOŁY

- Dyrektor szkoły powołuje Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- Dyrektor szkoły, wicedyrektor lub osoba wyznaczona systematycznie dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
- Dyrektor oraz wicedyrektorzy szkoły zobowiązani są do:
 - dochowowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - wpisywania informacji o przeprowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacjach lekcji;
 - wpisywania informacji o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;
 - zapewnienia szkoleń dla nowych użytkowników systemu.
- O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor lub wicedyrektor szkoły powiadamia nauczycieli w formie ogólnie przyjętej w szkole.

ROZDZIAŁ VI OPIEKUN KLASY / WYCHOWAWCA

- Każdego opiekuna klasy obowiązują przepisy rozdziału VII - NAUCZYCIEL.
- Opiekun klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w niniejszym rozdziale.
- Na początku każdego roku szkolnego opiekun wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- W przypadku zmian danych osobowych ucznia, opiekun klasy ma obowiązek poinformować administratora oraz sekretariat szkoły o zakresie tych zmian.
- Opiekun klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

6. Pod koniec każdego półrocza przygotowuje analizę frekwencji oraz zestawienie ocen z wszystkich realizowanych przedmiotów uczniów klasy, której jest opiekunem. Postępy edukacyjne uczniów omawia podczas konferencji klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

7. Opiekun odpowiedzialny jest za zrealizowanie w dzienniku elektronicznym klasyfikacji na koniec roku uczniom klas, które ma pod opieką.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL

1. Na początku każdego roku szkolnego, w czasie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do dnia 20 września nauczyciel ma obowiązek wprowadzić do dziennika elektronicznego plan lekcji wszystkich nauczanych przedmiotów, dokonać wpisu o realizowanych treściach, programie nauczania oraz zapoznaniu uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (WSO) oraz zasadami bezpieczeństwa.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:

- a) tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach – w dniu zrealizowania lekcji lub najpóźniej w kolejnym dniu pracującym;
- b) zamieszczania informacji o zaplanowanych sprawdzianach w dniu ogłoszenia ich uczniom podczas zajęć;
- c) usprawiedliwień nieobecności ucznia na prowadzonych zajęciach na bieżąco;
- d) ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia;
- e) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałej sytuacji;
- f) przewidywanych ocen półrocznych i rocznych według zasad określonych w WSO i zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora terminem.

3. Nauczyciel zgodnie z WSO systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:

- a) oceny cząstkowe;
- b) przewidywane oceny półroczne;
- c) oceny półroczne;
- d) przewidywane oceny na koniec roku;
- e) oceny końcowe.

4. Nauczyciel:

- a) w sytuacji konieczności naniesienia poprawek w zapisach e-dziennika niedostępnych dla nauczyciela oraz zauważania nieścisłości w trakcie użytkowania dziennika zgłasza ten fakt administratorowi;
- b) niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych koryguje błędne zapisy wskazane przez dyrektora, wicedyrektorów, kierownika sekcji lub administratora;
- c) osobiście przekazuje pracownikowi sekretariatu informację o przewidywanej półrocznej, rocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej z dowolnego przedmiotu i/lub dopuszczającej z instrumentu głównego, przedmiotu głównego i kształcenia słuchu;
- d) do wyznaczonego przez dyrektora terminu, poprzedzającego półroczną lub końcoworoczną konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej wprowadza i weryfikuje wpisy ocen (adnotacje o zrealizowaniu akompaniamentu) z prowadzonych przedmiotów. Niedopuszczalna jest zmiana ocen półrocznych i rocznych oraz końcowych po ustalonym przez dyrektora terminie;
- e) zgodnie z ustalonym przez dyrektora terminem sprawdza wprowadzone do e-dziennika oceny, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

4. W celu sprawnego ewidencjonowania w e-dzienniku przebiegu nauczania, każdy nauczyciel powinien:

- a) przypisać program nauczania dla klasy/ucznia;
- b) odnotować realizowane treści;
- c) uzupełniać informacje o udziale uczniów w konkursach, koncertach, popisach;
- d) uczestniczyć w szkoleniach dotyczących obsługi dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na bieżąco przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi, w szczególności w dni swojej pracy w szkole według planu zajęć.

6. W przypadku planowanej lub nieplanowanej nieobecności nauczycielowi nie wolno samodzielnie wprowadzać jej do dziennika. Każdą nieobecność należy zgłosić w sekretariacie szkoły, gdzie zostanie odnotowana, a zajęcia odpowiednio odwołane lub ustalone jako zastępstwo.

7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL INSTRUMENTU GŁÓWNEGO / PRZEDMIOTU GŁÓWNEGO

1. Każdego nauczyciela instrumentu głównego i nauczyciela przedmiotu głównego obowiązują przepisy rozdziału VII - NAUCZYCIEL oraz dodatkowo:

- a) zweryfikowanie do dnia 20 września wszystkich brakujących lub błędnie wpisanych danych uczniów i rodziców, umieszczonych w profilu ucznia oraz zgłoszenie ewentualnych braków i błędów administratorowi dziennika;
- b) powiadamianie administratora lub sekretariat szkoły o wszelkich zmianach danych uczniów i rodziców zgłoszonych nauczycielowi w ciągu roku szkolnego;
- c) uzupełnienie wpisu o programie nauczania oraz jego autorze;
- d) wpisanie realizowanego repertuaru, z uwzględnieniem właściwego półrocza;
- e) wprowadzanie dat, programów przesłuchań, egzaminów promocyjnych i dyplomowych razem z uzyskaną przez ucznia oceną i punktacją;
- f) uzupełnianie osiągnięć ucznia;
- g) przygotowanie świadectw swoich uczniów oraz przekazanie ich w formie pliku cyfrowego osobom wyznaczonym do ich wydrukowania.

ROZDZIAŁ IX

RODZIC / PRAWNY OPIEKUN / UCZEŃ PEŁNOLETNI

1. Każdemu z rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z konta w e-dzienniku.

2. Rodzice/opiekunowie prawni/uczniowie pełnoletni mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

3. Rodzic/opiekun prawny/ uczeń pełnoletni ma obowiązek zapoznać się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego, zasadami działania dziennika oraz z zasadami bezpieczeństwa korzystania z dziennika.

4. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń jest zobowiązany zgłosić ten fakt pracownikowi sekretariatu szkoły zaraz po rozpoczęciu nowego roku szkolnego, najpóźniej do końca września.

5. W sytuacji utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły celem wygenerowania nowego hasła.

6. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń ma możliwość tekstowego komunikowania się poprzez wiadomości prywatne, grupowe z nauczycielami szkoły. Zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na wiadomości, które otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Moduł wiadomości stanowi jedną z form komunikacji szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi/pełnoletnimi uczniami i nie zastępuje aktywnego udziału w spotkaniach, zebraniach i konsultacjach z nauczycielami.

8. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.

9. Do obowiązku rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego ucznia należy systematyczne usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych zapisami statutowymi. W sytuacjach długotrwałej nieobecności zaleca się kontakt z nauczycielem przedmiotu głównego lub z opiekunem grupy.

10. Zgodnie z terminami ujętymi w statucie szkoły dotyczącymi ocen przewidywanych, braku podstaw do klasyfikacji, zagrożeń oceną niedostateczną, dopuszczającą z zajęć: instrument główny, przedmiot główny i kształcenie słuchu rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń otrzymuje w e-dzienniku wiadomość o konieczności zapoznania się z wynikami klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej własnej lub własnego dziecka. Obowiązkiem jest zapoznanie się z ocenami poprzez własne konto w dzienniku elektronicznym oraz skontaktowanie z nauczycielem przedmiotu/instrumentu głównego, opiekunem klasy lub dyrekcją w celu wyjaśnienia sytuacji problematycznej.

11. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń, który zgłosił we wrześniu brak możliwości korzystania z e-dziennika otrzymuje spis ocen przewidywanych w formie papierowej. Informacja o przewidywanej śródrocznej, rocznej lub końcowej ocenie niepromującej przesłana zostanie w formie listownej.

12. Ocena roczna z instrumentu głównego, przedmiotu głównego nie jest jednoznaczna z uzyskaną średnią ocen generowaną przez system e-dziennika. Uczeń szkoły artystycznej uzyskuje roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną (z punktacją) z ww. przedmiotów w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji. Podstawa prawna: §14 i §15 Rozporządzenia MKiDN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych. (Dz. U. 2019 poz.1674).

13. Jeżeli rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić nauczyciela przedmiotu/instrumentu głównego celem wyjaśnienia przyczyn błędu i jego ewentualnej korekty.

ROZDZIAŁ X UCZEŃ

1. Uczniom przysługuje prawo korzystania z konta w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy nowy uczeń odbiera w sekretariacie login i hasło do swojego konta. Odbiór, w przypadku ucznia niepełnoletniego, potwierdza własnym podpisem jeden z rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego, zasadami działania dziennika oraz z zasadami bezpieczeństwa korzystania z dziennika.
4. Za wszelkie sytuacje naruszenia bezpieczeństwa podczas użytkowania konta przez ucznia niepełnoletniego, odpowiada prawnie rodzic/prawny opiekun.
5. Uczeń ma możliwość sprawdzania wpisów o zaplanowanych sprawdzianach, realizowanym materiale na zajęciach ogólnomuzycznych i indywidualnych, zaplanowanych popisach, koncertach i innych wydarzeniach szkolnych.
6. W przypadku utraty hasła lub zablokowania konta uczeń powinien skontaktować się z nauczycielem przedmiotu/instrumentu głównego w celu wyjaśnienia sytuacji i uzyskania nowego hasła do konta.

ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii - dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli, dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii - o fakcie zaistnienia awarii administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii - w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
4. Awarię oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.
5. Administrator dziennika podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu i powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
6. Jeżeli następują powody, przez które korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż 2 dni, pracownik sekretariatu wywiesza na tablicach informacyjnych w szkole odpowiedni komunikat dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
7. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji, każdy zalogowany w systemie użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania z e-dziennika.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niedozwolone jest podejmowanie jakichkolwiek działań mających na celu utrudnianie lub zakłócanie funkcjonowania dziennika elektronicznego szkoły.
2. Wszyscy pracownicy PSM I i II st. w Gliwicach korzystający z dziennika elektronicznego zobowiązani są stosować zasady postępowania z danymi osobowymi oraz wykorzystywać środki techniczne i organizacyjne określone w Polityce Ochrony Danych Osobowych
3. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym w celach archiwizacyjnych, mają być przechowywane w szkolnym archiwum.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, muszą być zniszczone.
6. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody pełnoletniego ucznia/rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, przykładowo: innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w ramach nakazu sądowego.
7. W sytuacji kontroli zewnętrznej dokonywanej przez uprawniony organ szkoła udostępnia dokumentację zawartą w dzienniku tworząc na czas kontroli specjalne konto. Osoba kontrolująca podczas wglądu do danych z dziennika nie ma możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
8. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania mogą być na bieżąco zmieniane, zgodnie z wprowadzanymi przez Operatora modyfikacjami funkcjonowania systemu dziennika elektronicznego.
9. Zatwierdzenia i wprowadzenia zmian do niniejszego regulaminu dokonuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
10. Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

D Y R E K T O R
mgr Bogusław Pietrzak