

**REGULAMIN
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. JANA PAWŁA II
W MIKLUSZOWICACH**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. 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 stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. 1000 z późn. zm.).

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mikłuszowicach, Mikłuszowice 228, 32-708 Dziewin.

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego .

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce „INFORMACJE” ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:

1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

10. Wszystkie moduły składające się na Dziennik Elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- 1) Szkolnych Zasadach Oceniania;
- 2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

11. Szkolne Zasady Oceniania oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w Sekretariacie szkoły oraz stronie WWW szkoły.

12. Zasady korzystania z Dziennika Elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system Dziennika Elektronicznego a szkołą.

13. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami, tj. zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce „POMOC” w Dzienniku Elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi być zmieniane po upływie 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach).

3. Użytkownik stosuje zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele - na radzie pedagogicznej, rodzice - na zebraniu).

4. Nauczyciel poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie Dziennika Elektronicznego.

5. Po zalogowaniu użytkownik sprawdza wiarygodność informacji dotyczących:

- 1) ostatniego udanego logowania;
- 2) ostatniego nieudanego logowania.

6. W razie stwierdzenia nieścisłości należy osobiście o tym fakcie powiadomić Dyrektora szkoły.

7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły w trybie pilnym.

9. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do terminarza.

2) RODZIC / PRAWNY OPIEKUN

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do terminarza.

3) SEKRETARIAT

- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań.

4) NAUCZYCIEL

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie terminarzem,
- zarządzanie zwolnieniami.

5) WYCHOWAWCA KLASY

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,

- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do ramowych planów nauczania,
- dostęp do wywiadówek,
- zarządzanie zwolnieniami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

6) DYREKTOR SZKOŁY

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą;
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza.

7) ADMINISTRATOR SZKOŁY

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,

- dostęp do modułu zastępstwa,
- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do wywiadówek,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

8) SUPER ADMINISTRATOR

- uprawnienia wynikające z umowy.

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA” i „REGULAMINAMI” dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce „POMOC” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W Dzienniku Elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

2. Użytkownik systemu Dziennika Elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z Dziennika Elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących np.: haseł, ocen, frekwencji, itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

5. 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.

6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) 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 adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

9. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.

10. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim uczniom w szkole;
- 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
- 3) wszystkim nauczycielom w szkole.

11. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Szkolnych Zasadach Oceniania.

12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

13. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły.

14. Uczniowie mogą korzystać z modułu WIADOMOŚCI.

15. Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica/ prawnego opiekuna za pomocą wiadomości wybierając rodzaj informacji, jako „Uwaga”.

16. Wiadomości oznaczone, jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.

17. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

18. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.

ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.

2. Funkcję tę pełnią wyznaczeni przez dyrektora pracownicy, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) zapoznanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
- 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole, a w szczególności:
 - a) zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
 - b) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu, czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - c) nieudostępnianie nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,
- 2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
- 3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Administrowanie nowoutworzonymi kontami Dziennika Elektronicznego wg procedury przekazywania loginów i haseł do Regulaminu funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mikłuszowicach - *załącznik nr1*.

6. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:

1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,

2) wprowadzanie podstawowych informacji do Dziennika Elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych, etc).

7. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.

8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza imię i nazwisko ucznia, a wychowawca pozostałe dane osobowe.

9. Nauczanie indywidualne ucznia wprowadza administrator Dziennika Elektronicznego na podstawie informacji dyrektora.

10. Informacje o nowoutworzonych kontaktach uczniów i rodziców / prawnych opiekunów wychowawca ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania Dziennika Elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

2. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
- 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
- 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
- 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

4. O sprawdzeniu Dziennika Elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły,
- 2) nowych pracowników szkoły,
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych godzinach wychowawczych.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnych w systemie Dziennika Elektronicznego dodatkowych opcji i usług.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie Dziennika Elektronicznego powierzonej mu klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca klasy zwraca szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy niezwłocznie dokonuje zmian w Dzienniku Elektronicznym.

4. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje dyrektorowi szkoły.

5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania.

6. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.

7. Na prośbę drugiej szkoły Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.

8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy, który sprawdza poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.

9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

10. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERyjNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych, itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

11. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu Dziennika Elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem Dziennika Elektronicznego.

13. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach.

14. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

15. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania.

16. Wychowawca klasy najpóźniej do 15 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawcy z rodzicami, itp.

22. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawcy z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów kl. I wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (**załącznik 1**) oraz przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z Dziennika Elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

24. Do odnotowywania w Dzienniku Elektronicznym różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy krajoznawczo-turystyczne imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez wychowawca musi umieścić informację (na pierwszej godzinie organizowanej formy) dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka lub impreza. Godziny trwania wycieczki lub imprezy powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej lub programu nauczania danego przedmiotu.

25. Wychowawca klasy do 15. dnia każdego miesiąca oraz na koniec każdego miesiąca poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do Dziennika Elektronicznego:

- 1) ocen cząstkowych,

- 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania,
- 3) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
- 4) tematów lekcji,
- 5) frekwencji.

2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie Dziennika Elektronicznego.

3. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie Dziennika Elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.

4. Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe.

5. Nauczyciele potwierdzają podpisem na zał. nr 5 zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła.

6. Nauczyciel systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.

7. Każdy nauczyciel w dniu pracy co najmniej raz sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.

8. Zgodnie ze Szkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w Dzienniku Elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.

9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Szkolnych Zasadach Oceniania. Terminy te szczegółowo określa co roku kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w Dzienniku Elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.

10. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz Szkolnych Zasadach Oceniania.

11. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z tygodniowym wyprzedzeniem.

12. Każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach, etc.

13. Nauczyciel musi pamiętać, aby:

1) nie udostępniać komputera, na którym korzysta z Dziennika Elektronicznego osobom trzecim,

2) nie logować się do nieznanymi sieci.

14. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
16. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i dyrektora szkoły.
17. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
19. Nauczyciel dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
20. Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
21. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ IX PEDAGOG

1. Pedagog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Pedagog informuje wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Pedagog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
2. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
3. Sekretariat w porozumieniu z dyrektorem szkoły dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
5. Pracownik sekretariatu szkoły jak najszybciej przekazuje wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego lub

zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ XI RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

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. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury - załącznik 1.

2. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło.

3. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym.

4. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.

5. Zakres i opcje dostępne są w kontach podstawowych i rozszerzonych.

| RODZAJ KONTA - KOSZT Płatnikiem może być rodzic lub organ prowadzący | PODSTAWOWE BEZPŁATNE | ROZSZERZONE PŁATNE |
|--|---------------------------------------|---|
| Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją | Dostępne | Dostępne |
| Ogłoszenia szkolne | Dostępne | Dostępne |
| Pomoc techniczna | Dostępne | Dostępne |
| Konfiguracja konta | Dostępne | Dostępne |
| Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach | Dostępne | Dostępne |
| Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.) | Dostępne | Dostępne |
| Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie. | Niedostępne | Dostępne |
| Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych i tabletach. | Dostępne | Dostępne |
| Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach. | Niedostępne | Usługa płatna według cennika usług SMSInfo. |

6. Opcje dostępne w trybie podstawowym, a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI oraz indeks ucznia stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.

7. Rodzic może wykupić rozszerzoną wersję konta Dziennika Elektronicznego zgodnie z procedurą podaną na stronie www.librus.pl bezpośrednio w firmie zarządzającej programem.

8. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia kl. I dostaje login i hasło do konta swojego i konta dziecka zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

9. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

10. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

11. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ XII UCZEŃ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).

2. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.

- 1) sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli,
- 2) dopilnowanie, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- 1) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
- 2) powiadomienie Superadministratora o zaistniałej awarii systemu i postępowanie zgodnie z jego zaleceniami.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentowanie przeprowadzenia zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzenie ich do systemu,
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - a) dyrektora szkoły
 - b) Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - c) pracownika sekretariatu szkoły, który informuje Administratora.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który niezwłocznie poinformuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
4. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - 3) do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - 4) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
5. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.

6. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Procedura odbioru kodów dostępu do Dziennika Elektronicznego.

1. Kody dostępu do Dziennika Elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas, dyrektor szkoły lub sekretariat.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje sekretariat szkoły w sejfie (zał. Nr 2).
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat szkoły za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat szkoły w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
5. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego. Listę tę przechowuje dyrektor szkoły. (zał. Nr 3).
6. O rodzaju posiadanego konta decyduje rodzic. Jeśli zdecyduje się na konto płatne, szkoła nie pośredniczy w tym zakupie. Opłata, o której mowa dotyczy usługi elektronicznej, a nie edukacyjnej, może zatem zostać wniesiona bezpośrednio na rzecz firmy świadczącej usługę.
7. Pracownicy potwierdzają odbiór loginów i haseł do Dziennika Elektronicznego w „Rejestrze odebranych loginów i haseł”.

**Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych do konta
Dziennika Elektronicznego**

w klasie

| LP. | Login | nazwisko i imię ucznia/uczennicy | Kod ucznia | Podpis rodzica/opiekuna |
|------------|--------------|---|-------------------|--------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |

**Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem
Dziennika Elektronicznego**

Lista uczniów, którzy zapoznali się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mikuszowicach
w roku szkolnymw klasie

| LP. | Imię i nazwisko ucznia/uczennicy | Czytelny podpis ucznia |
|-----|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |

**Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania
Dziennika Elektronicznego.**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się
z Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mikłuszowicach

w klasie w roku szkolnym

| LP. | Imię i nazwisko ucznia/uczennicy | Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna | Podpis rodzica/opiekuna |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |

**Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania
Dziennika Elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych
przez pracowników szkoły.**

Lista pracowników, którzy zapoznali się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mikłuszowicach
w roku szkolnym

| LP. | Imię i nazwisko | Zajmowane stanowisko | Czytelny podpis |
|-----|-----------------|----------------------|-----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |