

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej im. Janusza
Korczaka w Roztoce Brzezinach**

Spis treści

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

Rozdział I. Podstawa prawna	3
Rozdział II. Postanowienia ogólne	3
Rozdział III. Konta w dzienniku elektronicznym	7
Rozdział IV. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	11
Rozdział V. Szkolny administrator dziennika elektronicznego.....	14
Rozdział VI. Dyrektor szkoły	16
Rozdział VII. Wychowawca klasy	18
Rozdział VIII. Nauczyciel	21
Rozdział IX. Rodzic	24
Rozdział X. Uczeń	25
Rozdział XI. Postępowanie w czasie awarii.....	26
Rozdział XII. Postanowienia końcowe	28

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- Rozporządzenie 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. z 2017 poz. 1646 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm)..

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka lub dopełniającego w niej etat z innej szkoły;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
- 7) administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły osobę/y administrującą częścią serwisu dedykowanego Szkole;

- 8) użytkownika – należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców, korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, zwany dalej także systemem, pozwalający nagromadzenie oraz analizowanie danych dokumentujących przebieg nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, a także wgląd do zgromadzonych danych w zakresie ustalonym dla poszczególnych grup użytkowników, dostępny pod adresem: www.synergia.librus.pl

§ 3

W Szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną (Librus), współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

§ 4

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego (Librus), 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.

§ 5

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Roztoce Brzezinach.

§ 6

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

§ 7

Ocenianie uczniów jest dokumentowane wyłącznie w dzienniku elektronicznym. Szczegółowe zasady oceniania są określone w Statucie Szkoły.

§ 8

1. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji.
2. Zapisuje się je na informatycznych nośnikach danych (płyta CD lub dysk wymienny), według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, tj. 31 sierpnia, w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym,
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - 3) odczytania danych, stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

§ 9

System posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie Szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników. Korzystanie z nich w odniesieniu do zakresu dostępu użytkowników oraz ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych:

- 1) dla całego systemu przez właściciela w odrębnym Regulaminie serwisu LIBRUS Synergia,
- 2) w niniejszym Regulaminie,
- 3) przez Dyrektora Szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.

§ 10

Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownicy sekretariatu Szkoły.

§ 11

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 placówką szkolną.

§ 12

Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz z Regulaminem Serwisu Librus Synergia dostępnym po zalogowaniu na swoje bezpłatne konto na stronie <https://synergia.librus.pl/regulamin>.

§ 13

Wprowadzania do SYSTEMU danych, w szczególności dotyczących frekwencji uczniów i ich postępów w nauce oraz danych osobowych, dokonują osoby wyznaczone przez właściwy organ Szkoły. Szkoła ponosi pełną odpowiedzialność za poprawność, zakres, kompletność, zgodność z przepisami prawa i treść wprowadzanych danych.

§ 14

Sposób działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego jest prezentowany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, a uczniom na początkowych godzinach wychowawczych (do 15 września).

Rozdział III

Konta w dzienniku elektronicznym

§ 15

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>)

§ 16

1. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego.
2. Ze względów bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
3. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

§ 17

1. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności).
2. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, lub stwierdzenia próby nieuprawnionego dostępu do konta użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcą klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem).

§ 18

Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

§ 19

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) Administrator szkoły (administrator szkolnego dziennika elektronicznego);
- 2) Dyrektor szkoły,
- 3) Wychowawca klasy,
- 4) Nauczyciel
- 5) Uczeń,
- 6) Rodzic.

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
Administrator szkoły	<ul style="list-style-type: none">• 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

	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie planem lekcji szkoły • nadawanie uprawnień użytkownikom
Dyrektor szkoły	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • wgląd do wszystkich ocen w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą • 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 • dostęp do eksportów • planowanie zastępstw • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Wychowawca klasy	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • wgląd w oceny swojej klasy • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją swojej klasy • wgląd i edycja danych uczniów swojej klasy • wgląd w statystyki wszystkich uczniów

	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w statystyki logowań • odczytywanie i wpisywanie uwag uczniom • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów
Nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • odczytywanie i wpisywanie uwag uczniom • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów
Uczeń	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji własnego konta
Rodziec	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji własnego konta

§ 19

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

§ 20

Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy bezwzględnie należy się wylogować.

Rozdział IV

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 21

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

§ 22

1. 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. 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.
3. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły może przesłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

§ 23

1. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań lub wniosków papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
2. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic usprawiedliwia nieobecność swojego dziecka w szkole. W przypadku zwolnienia z lekcji, gdy rodzic nie przychodzi osobiście po dziecko, obowiązuje wpis w zeszytce do korespondencji (zgodnie z zapisami w statucie).

§ 24

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne, **adnotacje w zeszytach do korespondencji**).

§ 25

1. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, zarówno pozytywne, jak i negatywne, wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
2. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
3. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

§ 26

Za pomocą modułu 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.

§ 27

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.

§ 28

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 Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

§ 29

1. 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.
2. Nauczycielom nie wolno usuwać UWAG z zakładki WIADOMOŚCI (usunięcie ich z konta nauczyciela powoduje usunięcie ich z dziennika elektronicznego).

Rozdział V

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

§ 30

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.

2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora Szkoły kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor szkoły

§ 31

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 32

Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.

§ 33

Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- 2) sprawdzanie, raz na kwartał, wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa (w tej sprawie szkolny administrator współpracuje ze szkolnym administratorem LAN),
- 3) zapoznavanie nowych użytkowników systemu zasadami użytkowania systemu,
- 4) zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
- 5) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz przekazywanie właścicielom danych dostępowych nowo utworzonych kont (załącznik nr 1 – procedura przekazywania loginów i haseł do kont),
- 6) nadawanie uprawnień użytkownikom,
- 7) zarządzanie zablokowanymi kontami,
- 8) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,

- 9) wprowadzanie nowych użytkowników – przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- 10) usuwanie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 20 do 31 sierpnia; po tym terminie, aż do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego, nie wolno całkowicie usuwać żadnego użytkownika systemu z dziennika elektronicznego,
- 11) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji,
- 12) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,
- 13) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 14) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły,
- 15) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmą Librus w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.

§ 35

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

§ 36

W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia w ciągu 3 dni.

§ 37

Jeżeli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) Szkolny Administrator ma obowiązek skontaktowania się osobiście z

nauczycielem, uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem) i wyjaśnienia powodu blokady.

§ 38

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator może wprowadzić wyłącznie po uzyskaniu akceptacji dyrektora lub rady pedagogicznej.

§ 39

Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej (Librus), w celu podjęcia dalszych działań.

Rozdział VI

Dyrektor Szkoły

§ 40

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 41

1. Konto dyrektora umożliwia dostęp do: danych wszystkich uczniów w szkole (do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji), wszystkich funkcji i danych PANELU DYREKTORSKIEGO, dostępnych dla szkoły modułów systemu, w tym dotyczących oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości.
2. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.

§ 42

Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§ 43

Dyrektor Szkoły:

- 1) systematycznie sprawdza statystyki logowań,
- 2) sprawdza poprawność, systematyczność, rzetelność itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli (m.in. frekwencji, ocen, tematów),
- 3) przekazuje informacje za pomocą WIADOMOŚCI i OGŁOSZEŃ,
- 4) odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 5) wpisuje informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA (zakładka OBSERWACJE),
- 6) wpisuje swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.

§ 44

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 2) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu,
- 3) organizować szkolenia dla nauczycieli, uczniów, rodziców,
- 4) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach organizacji nauczania w szkole.

Rozdział VII

Wychowawca klasy

§ 45

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

§ 46

Wychowawca klasy:

- 1) jest odpowiedzialny w szczególności za poprawną obsługę modułu Edycja Danych Uczniów; w ramach tego modułu wychowawca odpowiada za prawidłowe wprowadzenie danych, w tym danych wykorzystywanych w wydruku świadectw, danych personalnych ucznia i jego rodziców, numerów telefonów, informacji o opiniach PPP, a także pozostałych informacji o uczniu, na podstawie informacji podanych przez rodziców podczas pierwszego zebrania we wrześniu,
- 2) w terminie ustalonym przez Dyrektora wprowadza, aktualizuje i uzupełnia dane uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej, to do 15 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen swojej klasy.
- 3) jeżeli w ciągu roku szkolnego w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korektyw zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców (prawnych opiekunów dziecka),
- 4) do 15 września drukuje i umieszcza w teczce wychowawcy listę uczniów klasy, a w razie konieczności udostępnienia ją nauczycielom odbywającym zastępstwo w tej klasie,
- 5) uzupełnia systematycznie wpisy dotyczące wycieczek klasowych, ważnych wydarzeń z życia klasy i szkoły, kontaktów wychowawczych z rodzicami oraz wiadomości i uwag dotyczących nauki i zachowania ucznia w szkole,
- 6) sprawdza częstotliwość logowań rodziców do dziennika elektronicznego LIBRUS w celu monitorowania kontaktów rodziców ze szkołą,
- 7) przegląda tematy za ubiegły tydzień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

- 8) przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian (np. usprawiedliwień, nanoszenia zwolnień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.); częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu,
- 9) może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia,
- 10) dokładnie sprawdza poprawność i kompletność wpisów przed zebraniem z rodzicami, klasyfikacją śródroczną i końcową,
- 11) dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi (w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły) przed zebraniem śródrocznym lub końcowym rady pedagogicznej,
- 12) bieżące, śródroczne oraz roczne oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy w odpowiedniej kolumnie dziennika według zasad określonych w Statucie Szkoły,
- 13) informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informację o ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania nieodpowiedniej i nagannej wychowawca przekazuje rodzicom w formie pisemnej,
- 14) dokonuje eksportu danych do drukowania świadectw z systemu i sprawdza je z danymi zawartymi w arkuszu ocen w celu sprawdzenia poprawności wydruków,
- 15) w związku ze zmianą organizacji pracy szkoły, dokonuje z wyprzedzeniem seryjnych zmian wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji, np. w sytuacji, gdy zaplanowana jest wycieczka, udział w konkursie, itp.,
- 16) początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

- 17) na pierwszym zebraniu z rodzicami wyjaśnia rodzicom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz zapoznaje ich z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego i ten fakt potwierdza podpisem rodzica na specjalnej liście (załącznik nr 2),
- 18) na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom uczniów/dzieci rozpoczynającym naukę w szkole loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci – fakt ten rodzic potwierdza podpisując się na specjalnej liście (wydruk z e-dziennika),
- 19) systematycznie odnotowuje obecność rodzica na spotkaniach w module WYWIADÓWKI,
- 20) dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy odbyła się i czego dotyczyła rozmowa; jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku,
- 21) 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.

§ 47

Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

Rozdział VII

Nauczyciel

§ 48

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

§ 49

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

§ 50

Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. temat, oceny uzyskane przez uczniów. Nauczyciel ma w danym uzupełnić pozostałe elementy w dzienniku elektronicznym.

§ 51

Do obowiązku nauczyciela należy:

- 1) systematyczne wprowadzanie tematów prowadzonych zajęć i sprawdzanie ich realizacji za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI,
- 2) w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi,
- 3) wystawienie i dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych oraz ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły,
- 4) poinformowanie o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ zgodnie z terminami określonymi w Statucie,
- 5) systematyczne uzupełnianie wszelkich informacji znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem Adresat - „rodzic”,
- 6) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora,
- 7) przestrzeganie zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

§ 52

Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia lub rodzica.

§ 53

1. Symbol nb, informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danej pracy pisemnej za pomocą opcji „POPRAW”. Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do zaliczenia w dodatkowym terminie. Należy przy tym zaznaczyć opcję „POZOSTAW BEZ ZMIAN” - dotyczy symbolu „nb”.
2. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu „wyniki egzaminów”.
3. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na: 1. nieobecność usprawiedliwiona – u, 2. spóźnienie – sp, 3. zwolnienie (zs – zawody sportowe, k – konkurs).

§ 54

Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.

§ 55

Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

§ 56

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
2. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powinien powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego.
3. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
4. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
5. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział IX

Rodzice (prawni opiekunowie)

§ 57

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.

§ 58

Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy

§ 59

Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.

§ 60

1. Moduł WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.
2. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
3. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

§ 61

1. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik panel WIADOMOŚCI w określonym w statucie terminie.
2. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.

§ 62

W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

§ 63

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

§ 64

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

Rozdział X

Uczeń

§ 65

Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

§ 66

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

§ 67

Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, uczeń ma takie same prawa i obowiązki, jak rodzic na swoim koncie.

Rozdział XI

Postępowanie w czasie awarii

§ 68

Brak dostępu do strony dziennika elektronicznego może być spowodowany brakiem dostępu do Internetu, awarią strony internetowej dziennika elektronicznego lub brakiem prądu.

§ 69

W razie awarii sprzętu lub oprogramowania:

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
- 2) dąży do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 3) zabezpiecza środki finansowe w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;

2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego:

- 1) niezwłocznie informuje dyrektora i nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie jej usunięcia,
- 2) dokonuje naprawy i przywraca prawidłowe działanie systemu,
- 3) wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, jeśli usterka może potrwać dłużej niż 24 h,
- 4) powiadamia dyrektora, jeżeli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy,
- 5) w trakcie kontroli udostępnia niezbędne dane potrzebne do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa,

3. Nauczyciel:

- 1) natychmiast po stwierdzeniu awarii sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłasza ją administratorowi szkolnej sieci komputerowej, szkolnemu administratorowi dziennika, dyrektorowi szkoły lub pracownikowi sekretariatu szkoły,

Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- osobiście
 - telefonicznie
 - za pomocą poczty e-mail
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły,
- 2) zobowiązany jest do posiadania w dokumentacji własnej list uczniów wszystkich klas, w których prowadzi zajęcia,

- 3) jeśli jest wychowawcą klasy, udostępnia nauczycielom idącym na zastępstwo w jego klasie, listy uczniów swojej klasy z teczki wychowawcy klasy,
- 4) zobowiązany jest na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odnotować frekwencję, oceny i temat lekcji na odpowiednio opisanych kartach (zał. 5a i 5b) i po usunięciu awarii uzupełnić w e-dzienniku. Oryginał karty zajęć lekcyjnych nauczyciel ma obowiązek złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 70

Nauczycielom ani żadnemu innemu pracownikowi szkoły nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii uczniów lub innych osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 71

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w szkole.

§ 72

Zgodnie z wymaganiami MEiN operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończenia roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.

§ 73

Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo.

Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (zał. 3). Szkoła może 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 w odpowiedzi na nakaz sądowy.

§ 74

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 75

Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (zał. 4).

§ 76

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

§ 77

W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

§ 78

1. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.
2. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr 1.

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.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje administrator DE.
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat uczniowski za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat uczniowski.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat uczniowski w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
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.