

**ZARZĄDZENIE NR 17/2019**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**W WIELKICH OCZACH**  
**z dnia 19.08.2019 r.**  
**w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika elektronicznego**

Na podstawie § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 01 września 2019 r. - za zgodą organu prowadzącego : *Zarządzenie nr 71/2019 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 05 lipca 2019 r. w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie dzienników lekcyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach w formie elektronicznej* - wprowadzam w szkole podstawowej dziennik elektroniczny firmy SYNERIA LIBRUS jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.

**§ 2**

Wprowadzam *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach* stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i wychowawców do zapoznania się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach* oraz stosowania się do jego zapisów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Wielkich Oczach  
.....  
*mgr Jadwiga Palczyńska*.....

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach**

## **I Postanowienia ogólne**

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest za pośrednictwem strony: [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl) Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną Firmę LIBRUS – współpracującą ze szkołą.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora ZS-P i uprawnionego przedstawiciela Firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
  - 1) Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
  - 2) Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - 3) Ustawa Prawo Oświatowe.
4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.
5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
  - 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach;
  - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielkich Oczach;
  - 3) **Nauczycielu**- należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach;
  - 4) **Wychowawcy**- należy przez to rozumieć nauczyciela , któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy;
  - 5) **Uczniach**- należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 6) **Rodzicach**- należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;

- 7) **Administratorze** – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę /osoby administrującą częścią serwisu ;
  - 8) **Użytkownik**- należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta;
  - 9) **SuperAdministartorze**- należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Firmę LIBRUS do kontaktów ze szkołą.
6. Na podstawie uregulowań prawnych mówiących o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych – dyrektor szkoły nie jest zobowiązany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
  7. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach, ul. Leśna 13.
  8. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

## **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.synergia.librus.pl/help>).
2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego.
3. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu,
  - b) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej ( Mozilla Firefox)
  - c) nie zapisywać w oknie przeglądarki, ani w plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego,
  - d) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta- każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego.
4. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać z 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.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, rodzic, uczeń) 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w trybie pilnym.

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

**1) Administrator szkoły, czyli administrator szkolnego dziennika elektronicznego**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- zarządzanie ocenami w całej szkole
- wgląd w listę kont użytkowników
- zarządzanie zablokowanymi kontami
- 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
- dostęp do eksportów
- zarządzanie planem lekcji szkoły
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego

**2) Dyrektor szkoły**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- 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
- zarządzanie swoim planem lekcji
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

**3) 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 w klasie
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- zarządzanie swoim planem lekcji.

#### 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
- dostęp do eksportów
- zarządzanie swoim planem lekcji

#### 5) Uczeń

- przeglądanie własnych ocen
- przeglądanie własnej frekwencji
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji własnego konta

#### 6) Rodzic

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

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ 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 konto.

11. 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.

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

### **III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Oprócz wymienionych w punkcie 1 modułów, w szkole w dalszym ciągu funkcjonują takie formy komunikacji z rodzicami jak: wywiady, spotkania indywidualne, konsultacje, uroczystości i imprezy szkolne, rozmowy telefoniczne.
3. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
4. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, wicedyrektor lub dyrektor, po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona do uzyskania informacji o przebiegu nauczania.
5. Na spotkaniach z rodzicami wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dziecka/ dzieci w formie wydruków z e-dziennika.
6. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów osobom trzecim.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
8. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością uzyskania informacji zwrotnej.
9. Odczytanie informacji przez odbiorcę, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
10. Nauczyciele są zobowiązani do codziennego sprawdzania otrzymanych wiadomości.
11. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania użytkowników o ważnych dla szkoły lub klasy informacjach.
12. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń, nauczyciele są zobowiązani zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez Administratora pełnego całorocznego archiwum.

13. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania np. informacji o sprawdzianach, wypracowaniach klasowych (*terminy zgodne z WSO*), dniach wolnych od zajęć, zaplanowanych wydarzeniach klasowych lub szkolnych.

#### **IV Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego**

##### **1. Dyrektor /wicedyrektor**

- 1) Powołuje Szkolnego Administratora dziennika Elektronicznego.
- 2) Odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
- 3) Do 15 września sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 4) W zakresie e-Dziennika jest zobowiązany:
  - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
  - e) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka OBSERWACJE,
  - f) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
  - g) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np. o zmianie planu zajęć,
  - h) zapewnić szkolenia dla użytkowników.

##### **2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wielkich Oczach za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego odpowiedzialny jest administrator, którego obowiązki pełni dwóch – wskazanych – nauczycieli.
2. Wszystkie operacje wykonywane na koncie Administratora wymagają szczególnej uwagi.
3. Obowiązki Administratora obejmują:
  - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - b) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
  - c) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
  - d) przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
  - e) wprowadzanie nowych użytkowników systemu, aktywowanie kont,

- f) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - g) po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu - dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisach,
  - h) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy - po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
  - i) niezwłocznie aktualizowanie planu lekcji,
  - j) archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innej klasy i przekazywanie wydruku do sekretariatu szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
  - k) zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer (*logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke*),
  - l) co 30 dni zmienianie hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr.
  - m) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
  - n) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
5. Raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Firmie LIBRUS, w celu podjęcia dalszych działań .
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
  - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Firmę LIBRUS, poprzez wysłanie informacji do superadministratora,
  - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
  - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
8. Stosuje procedury przewidziane w sytuacjach awaryjnych opisanych w dalszej części regulaminu.
9. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.



### 3. Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym poniżej.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy jest obowiązany:
  - a) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
  - b) w module Edycja Danych Uczniów zweryfikować do 10 września dane ucznia:
    - imię i nazwisko ucznia,
    - datę i miejsce urodzenia
    - adres zamieszkania,
    - imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
    - adres poczty internetowej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych,
    - nr w dzienniku,
    - płeć;po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach,
  - c) dokonać wspólnie ze szkolnym administratorem przypisania uczniów do grup zajęciowych,
  - d) do 20 września wpisać informację o Samorządzie klasowym i Radzie Rodziców,
  - e) systematycznie wpisywać cząstkowe oceny z zachowania uczniów według kryteriów określonych w WSO i Statucie.
3. Nie dokonuje usprawiedliwiania z wyprzedzeniem, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami np. w sytuacji udziału w konkursie w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
4. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych na wywiadówce danych statystycznych.
5. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i odnotowuje w nim obecności rodzica.
6. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa.
7. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w WSO i Statucie.
8. Przegląda frekwencję za miniony tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Błędnie zaznaczoną nieobecność ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany poprawić. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

9. Na bieżąco ewidencjonuje frekwencję uczniów, informację o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, itp.
10. Sprawdza, czy zostały wpisane, a w przypadku ich braku wpisuje, informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa ( np. zajęcia odwołane).
11. Niezwłocznie zgłasza szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika.
12. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana miejsca zamieszkania - wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
13. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
14. W dniu poprzedzającym zebranie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.
15. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
16. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie **WIADOMOŚCI**.  
Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może ucznia wykreślić z listy uczniów.
17. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać wychowawca klasy lub szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
18. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami, wychowawca klasy rozdaje osobiście – za potwierdzeniem odbioru- loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Informuje jak korzystać z dziennika i gdzie szukać pomocy w jego obsłudze.

#### 4. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) ocen cząstkowych
  - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych
  - c) ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w statucie szkoły

9

d) tematów zajęć

2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
9. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
11. Jeśli Nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty
12. Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę).
13. Nieobecność ucznia na „zaliczeniu” można zaznaczyć wpisem 0!, który nie jest traktowany jako ocena. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę.
14. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - a) nieobecność usprawiedliwiona - u.
  - b) spóźnienie - sp.
  - c) zwolnienie – zw.
  - d) inną kategorię frekwencji np. K- konkurs, Z – zawody .
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI od Dyrektora Szkoły oraz systematycznie udzielać

na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.

16. Dzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.
17. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach z przedmiotu, w tym o niedostatecznych, według zasad i terminów określonych w statucie szkoły.
18. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
19. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście na wycieczkę, wyjazd do kina, na basen, udział w uroczystości szkolnej itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
20. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce TERMINARZ o każdej pracy klasowej, co umożliwi kontrolowanie liczby prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w statucie szkoły.

## 5. 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.
2. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka.  
Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły na odpowiednim dokumencie.
3. Rodzic przy obsłudze swojego konta w e-dzienniku ma następujące uprawnienia:
  - a) przeglądanie ocen dziecka,
  - b) przeglądanie frekwencji dziecka,
  - c) dostęp do wiadomości systemowych,
  - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - e) dostęp do konfiguracji własnego konta,
  - f) możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
4. 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.
  - e) Moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.

- f) Na pierwszym zebraniu rodzic dostaje login i hasło do swojego dziecka i konta zgodnie z procedurą. Z reguły 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.

- g) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
- h) Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
- i) W przypadku nie korzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje), pedagogiem szkolnym.

## **6. Uczeń**

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, a tę powinność umożliwia mu wychowawca klasy na początku roku szkolnego.
2. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, czyli przeglądanie własnych ocen i własnej frekwencji, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do ogłoszeń szkoły, a także dostęp do konfiguracji własnego konta.

## **V Postępowanie w czasie awarii lub ewakuacji**

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego - administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości, podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny, obecność uczniów oraz temat zajęć w wybranej przez siebie wersji papierowej (osobisty terminarz, kalendarz nauczyciela).
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

4. Jeśli z powodu usterki, braku dostępu do sieci komputerowej lub z innej przyczyny korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez więcej niż jeden dzień, szkolny administrator i dyrektor lub wicedyrektor informują nauczycieli oraz rodziców i uczniów .
5. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego ( w ciągu 2 dni) wprowadzenia wszystkich danych.
6. W sytuacji ogłoszenia ewakuacji, każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik dokonuje natychmiast wylogowania, zamyka system operacyjny i w miarę możliwości odłącza komputer od napięcia.

## **VI Postanowienia końcowe**

1. Kopię E-dziennika 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.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. 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 .
4. 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, rekrutacji, uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. 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.
10. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego będzie podlegał ewaluacji