



# Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

## SPIS TREŚCI:

- ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR
- ROZDZIAŁ 5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
- ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR
- ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU
- ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL
- ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG/PSYCHOLOG
- ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT
- ROZDZIAŁ 11. RODZIC/PRAWNY OPIEKUN
- ROZDZIAŁ 12. UCZEŃ
- ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI
- ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### ZAŁĄCZNIK NR 1

Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

### ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

### ZAŁĄCZNIK NR 3

„Karta zastępcza” - stosowana na wypadek awarii.

### ZAŁĄCZNIK NR 4

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz.1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
4. *Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności*

wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

7. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie:
  - 7.1. Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - 7.2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
  - 7.3. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003); Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,
  - Przedmiotowych Systemach Oceniania.
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 placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi/prawnemu opiekunowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane

w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>.

## ROZDZIAŁ 2. 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 swoim koncie(<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
  - ostatniego udanego logowania,
  - ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
8. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel, pracownik sekretariatu, pedagog, psycholog, rodzic, uczeń,) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
9. 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.
10. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące konta posiadające określone uprawnienia:

## SUPERADMINISTRATOR

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

## ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- Zarządzanie ocenami w całej szkole.
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
- Zarządzanie kategoriami ocen.
- 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.

## DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów i ocenami zachowania.
- 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 planem lekcji.
- Dostęp do modułu ZASTĘPSTWA.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

#### WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji i ocenami zachowania.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w oddziale, w którym 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 eksportów.

#### NAUCZYCIEL

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji i ocenami zachowania.
- 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.

#### SEKRETARIAT

- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Generowanie loginów i haseł dla użytkowników systemu.

## RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

## UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

## RADA RODZICÓW

- Możliwość wysyłania wiadomości do Rad Oddziałowych, Szkolnej Rady Rodziców.

11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>.
12. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 3. 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 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom/opiekunom prawnym weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców/opiekunów prawnych, który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
3. W szkole funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, dzienniczek ucznia). Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Przekazywanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Wychowawca oddziału na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
6. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
7. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
8. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednego oddziału.
9. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednich dokumentach w obecności wychowawcy oddziału (ZAŁĄCZNIKI NR 1).
10. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z odczytaniem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
11. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji: UWAGA.

12. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - daty wysłania,
  - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - adresata,
  - tematu i treści uwagi,
  - daty odczytania przez rodzica/prawnego opiekuna.
13. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Usunięcie przez nauczyciela UWAGI wpisanej danemu uczniowi ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu; wówczas uwaga jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
15. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przechowywana aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum.
16. Za pomocą OGŁOSZEŃ i TERMINARZA można informować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, a odpowiedź nie jest konieczna.
17. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - wszystkim uczniom w szkole,
  - wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - wszystkim nauczycielom w szkole.
18. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
19. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły lub oddziału, sprawdzianach, pracach klasowych i niektórych (zapowiedzianych) kartkówkach. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. są określone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
20. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu czy terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
21. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

22. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

#### ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

1. Firma wyznacza osobę zwaną Superadministratorem odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

#### ROZDZIAŁ 5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
3. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu funkcjonowania szkoły.
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma następujące obowiązki:
  - wprowadza nowych użytkowników systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców oddziałów i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb),
  - odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
6. Do 1 września uzupełnia plan lekcji wszystkich oddziałów. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizuje.
7. Dokonuje całkowitego usunięcia z systemu ucznia lub nauczyciela odchodzącego ze szkoły tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
8. Dokonuje dodania lub przeniesienia ucznia z jednego oddziału do drugiego niezwłocznie po otrzymaniu takiej informacji od dyrektora szkoły. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
9. Powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.

10. Archiwizuje raz na miesiąc dane z dziennika elektronicznego w formacie xml. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
11. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
12. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
13. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia ze szkoły, przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia, dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
14. Jeżeli uczeń przechodzi do innego oddziału, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
15. Pomaga innym użytkownikom w posługiwaniu się systemem.
16. Umieszcza ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
17. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
18. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
19. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
  - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
  - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,
  - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

## ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

2. Do 30 września w nowym roku szkolnym dyrektor szkoły/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły/wicedyrektor jest zobowiązany:
  - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
  - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych,
  - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
  - organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu oddziału do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa.
4. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, wicedyrektorów, wychowawców i nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku potrzeby lub niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli i nowych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (pracownicy administracji i obsługi), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

## ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edytuj dane ucznia. Zobowiązany jest wypełnić wszystkie pola (opcjonalnie adres E-mail). Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada. Do 15 września w dzienniku elektronicznym uzupełnia dane uczniów swojego oddziału takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np. o wycieczkach oddziałowych, ważnych wydarzeniach z życia oddziału, kontaktach wychowawczych z rodzicami/prawnymi opiekunami itp.
4. Do 20 września wpisać informacje o składzie Oddziałowej Rady Rodziców, w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego dokonać odpowiednich korekt.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojego oddziału. Na prośbę dyrektora szkoły lub wicedyrektora przygotowuje wydruk zestawienia.
6. Na prośbę dyrektora szkoły/wicedyrektora na posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
7. Oceny zachowania wpisuje według zasad określonych w WZO. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
8. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. W sytuacji przeniesienia ucznia do innej szkoły, oddziału wychowawca drukuje z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i składa dokumentację w sekretariacie szkoły.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca oddziału w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.

12. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień. Wychowawca nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem na zajęciach, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
13. Do obowiązku wychowawcy należy monitorowanie poprawności zaznaczania frekwencji przez innych nauczycieli uczących w oddziale. W przypadku braku, błędnie zaznaczonej obecności lub nieobecności prosi nauczyciela o jak najszybsze dokonanie korekty.
14. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.
15. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonymi w szkole procedurami.
16. Wychowawca oddziału regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Wychowawca zgodnie ze szkolnym Regulaminem wyjść i wycieczek odnotowuje w module WYCIECZKI wyjazdy lub inne wyjścia pod opieką wychowawcy, dokonuje wpisu tematów realizowanych podczas wyjazdów/wyjść oraz uzupełnia frekwencję uczniów (zarówno uczestniczących w wycieczkach, jak i pozostałych w szkole).
18. Wychowawca nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w którym jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
19. Wychowawca wpisuje uczniom swojego oddziału półroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
20. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa oraz kto w niej uczestniczył. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
21. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
22. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. 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/> - po zalogowaniu się na swoim koncie).
23. Fakt otrzymania loginów, haseł rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście

(ZAŁĄCZNIK NR 2).

24. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie uzupełnić lub skorygować zapisy wskazane przez Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora lub Administratora Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - tematów zajęć (w dniu ich przeprowadzenia),
  - ocen cząstkowych i ocen zachowania (w dniu ich wystawienia),
  - przewidywanych ocen półrocznych i końcoworocznych (zgodnie z WZO),
  - ocen półrocznych i końcoworocznych w oddziałach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
2. Nauczyciele mają obowiązek rzetelnie zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach.
3. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
  - Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego w odpowiednim miejscu wpisuje tematykę zajęć zgodnie z nauczonym przedmiotem oraz odnotowuje frekwencję na zajęciach.
  - W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
  - Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całym oddziałem, zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencję dla całego oddziału, wprowadza odpowiedni temat i odznacza dla danej grupy opcję „Licz realizację w zestawieniach” .
  - Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej oddziałów, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu oddziałów, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
  - W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę: jeżeli zachodzi sytuacja, że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak, jak to wynika z naszego planu lekcji, należy odznaczyć opcję „Licz realizację w zestawieniach” i w temacie zajęć podać przyczynę (np. rekolekcje, uroczystość szkolna itp.).
4. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA, polegający na



wpisywaniu tematów lekcji.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennik Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
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. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. wpisuje oceny uzyskane przez uczniów.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
9. Każdy nauczyciel przy wprowadzaniu swojej kategorii ocen ma obowiązek ustalania wagi ocen. Każda nowa ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące, czy jest liczona do średniej.
10. 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. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
  - Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny. Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.
11. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - nieobecność usprawiedliwiona – u,
  - spóźnienie – sp,
  - zwolnienie – zw,
  - lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi.
13. Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.
14. W dzień poprzedzający posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej, bez poinformowania

wychowawcy oddziału, nie wolno zmieniać proponowanych ocen półrocznych lub końcoworocznych oraz ocen półrocznych i końcoworocznych.

15. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek wpisania do dziennika elektronicznego lub uzupełnienia ocen cząstkowych, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców/prawnych opiekunów.
16. W przypadku prowadzenia zajęć w jednym oddziale przez dwóch nauczycieli (ze zmianą grup w drugim semestrze) każdy z nauczycieli:
  - wpisuje oceny tylko swojej grupie,
  - w pierwszym półroczu wystawia proponowaną ocenę półroczną i ocenę półroczną tylko uczniom, których uczy,
  - w drugim półroczu wystawia proponowaną ocenę półroczną i ocenę półroczną tylko uczniom, których uczy,
  - ocenę końcoworoczną wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
17. Jeżeli nauczyciel dostaje oddział pod opiekę np. podczas wyjścia do kina czy uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzonych zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w ...”.
18. Jeżeli uczniowie będą reprezentować szkołę na zewnątrz, uczestniczyć w wyjściu, konkursie, zawodach itp. nauczyciel-opiekun ma obowiązek poinformować o tym fakcie pozostałych nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i oddziału, z którego pochodzą oraz ma obowiązek założenia karty wycieczki dla danego wyjścia w dzienniku elektronicznym.
19. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie z odpowiednim wyprzedzeniem. W informacji należy podać:
  - przedmiot,
  - sprawdzany zakres materiału,
  - nazwę grupy (jeśli jest podział na grupy).
20. Na podstawie informacji zamieszczonych w TERMINARZU wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady określone w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
21. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

22. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.
23. Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby:
  - nie udostępniać komputera osobom trzecim (np. uczniom, swoim dzieciom),
  - nie logować się do nieznanymi sieci.
24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje określone w przepisach dotyczących szkolnej dokumentacji.
25. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
26. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca oddziału) loguje się do dziennika elektronicznego.
27. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i, jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
28. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.
29. 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, powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
30. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG/PSYCHOLOG

1. Analizuje zapisy frekwencji i postępy w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą oddziału, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem.
2. Umieszcza ważne informacje dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w OGŁOSZENIACH lub WIADOMOŚCIACH.
3. Co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.
4. Uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna pracownik sekretariatu może wydać nowe hasło i login dla ucznia lub rodzica, po okazaniu ważnej przez wnioskującego ważnej legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
4. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.
5. W przypadku awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu przygotowuje dla nauczycieli „karty zastępcze” (ZAŁĄCZNIK NR 3).

## ROZDZIAŁ 11. RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

### PIERWSZE LOGOWANIE RODZICA/OPIEKUNA DO SYSTEMU

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów Szkoły Podstawowej nr 312 mają udostępnione konto w systemie dziennika elektronicznego <https://synergia.librus.pl> zapewniające im możliwość podglądu informacji nt. frekwencji i postępów edukacyjnych ich dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę przekazywanych informacji.
2. Na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu rodzic/prawny opiekun dostaje identyfikator i hasło startowe do konta rodzica oraz identyfikator i hasło startowe do konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisując się osobiście w obecności wychowawcy na potwierdzeniu otrzymania identyfikatora i hasła startowego do konta rodzica oraz do konta ucznia (ZAŁĄCZNIK NR 2). W przypadku nieobecności rodzica na pierwszym zebraniu, rodzic/prawny opiekun ma możliwość odebrania identyfikatora i hasła w sekretariacie szkolnym.
3. Standardowo wydaje się dla obojga rodziców/prawnych opiekunów jeden identyfikator oraz hasło startowe do konta rodzica. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni się porozumieć co do kwestii utworzenia bezpiecznego hasła, regularnego logowania i zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pomocą systemu i przekazywania między sobą tych informacji.

4. W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, o którym mowa w pkt. 3 każdy z rodziców/prawnych opiekunów dziecka ma możliwość uzyskania oddzielnego identyfikatora i hasła umożliwiającego logowanie się do systemu. W przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, każdy z rodziców/prawnych opiekunów musi z osobna skontaktować się w tej sprawie z wychowawcą klasy oraz złożyć podanie do dyrektora/wicedyrektora szkoły motywując swoją prośbę. Dyrektor/wicedyrektor przekazuje informacje o potrzebie wystawienia dodatkowych uprawnień dla rodziców/prawnych opiekunów danego dziecka do szkolnego administratora dziennika. Odbiór dodatkowych uprawnień odbywa się bezpośrednio przez upoważnionego rodzica/prawnego opiekuna w sekretariacie.
5. Dostęp rodziców/prawnych opiekunów i ich dzieci/podopiecznych do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a dyrektorem szkoły.
6. Rodzic/prawny opiekun logujący się pierwszy raz do systemu dziennika elektronicznego ma obowiązek zmiany hasła startowego i dokładnego zapoznania się z REGULAMINEM systemu dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się rodzica/prawnego opiekuna z regulaminem musi zostać potwierdzony przez rodzica/prawnego opiekuna w systemie. W przypadku, gdy oboje rodziców/prawnych opiekunów dysponuje jednym kontem, systemowe potwierdzenie zapoznania się z regulaminem jest traktowane jako potwierdzenia zapoznania się z tymi zasadami przez oboje rodziców/prawnych opiekunów.

#### BEZPIECZEŃSTWO DANYCH PRZETWARZANYCH PRZEZ RODZICÓW

7. Rodzic/prawny opiekun nie może udostępniać swojego identyfikatora i hasła osobom trzecim.
8. Informacje przesyłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego w wyniku logowania przez osoby nieuprawnione, będące następstwem zgubienia lub przekazania identyfikatora i hasła osobom trzecim mogą być traktowane jako informacje przekazane przez rodzica/prawnego opiekuna, który potwierdził obiór danego identyfikatora.
9. Ze względów bezpieczeństwa rodzic/prawny opiekun powinien regularnie dokonywać zmiany hasła i dochowywać innych działań zapewniających mu bezpieczeństwo logowania.
10. O fakcie zgubienia hasła należy niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy lub pracownika sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 312 .

#### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI PRZEZ SYSTEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

11. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice/prawni opiekunowie ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen

i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.

12. Za mocą modułu wiadomości rodzic/prawny opiekun ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
13. Informacje przekazane przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica/opiekuna/opiekunów w danej kwestii.
14. Sposób przekazywania informacji przez rodziców/prawnych opiekunów powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 312. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców/prawnych opiekunów naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg–Zarembiny będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
15. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców/prawnych opiekunów powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
16. Przekazywanie informacji przez rodziców/prawnych opiekunów za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice/prawni opiekunowie mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic/prawny opiekun powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
17. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
18. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 312 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców w ciągu trzech dni przewidzianych jako dni nauki szkolnej.
19. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów, wiadomości zamieszczane przez nauczyciela za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego nie powinny być przekazywane z pominięciem ucznia. W przypadku przekazania rodzicowi/prawnemu

opiekunowi przez nauczyciela wiadomości dotyczącej zachowania ucznia, uczeń powinien zostać poinformowany ustnie przez nauczyciela o fakcie przekazania takiej informacji rodzicowi/prawnemu opiekunowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie swoich rodziców/prawnych opiekunów o fakcie zamieszczenia takiej wiadomości w dzienniku elektronicznym.

#### INFORMACJE NA TEMAT PRAC DOMOWYCH I PLANOWANYCH SPRAWDZIANÓW

20. Informacja na temat prac domowych i planowanych sprawdzianów przekazywana jest uczniom na lekcji przez nauczyciela. Obowiązkiem ucznia jest zanotować przekazaną ustnie przez nauczyciela informację. W celu wspomaganie ucznia nauczyciel ma prawo zamieścić uzupełniającą informację dla rodziców/prawnych opiekunów na temat zadanej pracy domowej lub planowanego sprawdzianu w systemie dziennika elektronicznego. Jednak brak zamieszczenia takiej informacji w systemie dziennika elektronicznego nie zwalnia ucznia z obowiązku zapamiętania, zanotowania i odrobienia pracy domowej lub przygotowania się do sprawdzianu.

#### INFORMACJE O WYSTAWIONYCH I USTALONYCH OCENACH

21. Wszystkie wystawione oceny cząstkowe i ustalone oceny półroczne i końcoworoczne zamieszczane są w systemie dziennika elektronicznego w module oceny. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów informacje dotyczące uzyskanych przez ucznia ocen powinny być przekazywane uczniowi bezpośrednio przez nauczyciela. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie swoich rodziców uzyskanych ocenach.

#### ZGŁASZANIE I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

22. Jeżeli rodzic/prawny opiekun chce usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy oddziału (ZAŁĄCZNIK NR 1). W sytuacji nieobecności dziecka w szkole rodzic/prawny opiekun adresuje taką wiadomość w systemie dziennika elektronicznego, wraz ze wskazaniem powodu nieobecności, do wychowawcy klasy. Wówczas taka informacja jest traktowana również jako usprawiedliwienie.

23. Poinformowanie wychowawcy o nieobecności dziecka nie jest tożsame z poinformowaniem stołówki o nieobecności dziecka i odwołaniem obiadu.

24. W przypadku niepoinformowania Szkoły Podstawowej nr 312 o nieobecności dziecka, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności dziecka w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły.

## INFORMACJE DOATKOWE

25. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun o tym fakcie informuje za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika.

## ROZDZIAŁ 12. UCZEŃ

1. Uczeń we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem usprawiedliwiania nieobecności oraz możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.
3. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

## ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
  - Dyrektor szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli.
  - W porozumieniu z firmą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu dąży do jak najszybszego przywrócenia jego prawidłowego działania.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
  - Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
  - Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
  - Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,



a dyrektor szkoły/wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.

- Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonywać.

### 3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

- W przypadku dłuższej awarii nauczyciele pobierają „Karty zastępcze” w sekretariacie szkoły. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu.
- Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
- Nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
- Nauczyciel zgłasza osobiście Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej.
- W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik, mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

## ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać - kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych, obowiązujących

w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urządząom kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
6. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
7. 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 jego prawidłowego funkcjonowania.
8. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:
  - na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
  - oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
  - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
11. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej.
12. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
13. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
14. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
15. Dokument określający zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
16. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
17. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
18. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 312 w Warszawie obowiązują od 01.09.2016.

Deklaracja usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 312 w Warszawie, w oddziale ..... w roku szkolnym .....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego 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			
28			
29			
30			

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 312 w Warszawie, w oddziale ..... w roku szkolnym .....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego 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			
28			
29			
30			

## Karta zastępcza

Data \_\_\_\_\_ Oddział \_\_\_\_\_ Nauczyciel \_\_\_\_\_

Przedmiot \_\_\_\_\_

Temat \_\_\_\_\_

	Lista oddziału	Obecności									Oceny
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											





Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/  
prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zobowiązuję się zapoznać/zapoznałem się z zasadami funkcjonowania dziennika  
elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie.

Oddział .....

<b>I.p.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia/uczennicy</b>	<b>Imię i nazwisko rodzica/opiekuna</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis rodzica/opiekuna</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

<b>24</b>				
<b>25</b>				
<b>26</b>				
<b>27</b>				
<b>28</b>				
<b>29</b>				
<b>30</b>				

Podpis będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia.