

**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego firmy Librus**  
**w Branżowej Szkole I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości**  
**w Bydgoszczy**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik Oprogramowanie to 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.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:  
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor Szkoły nie jest zobligowana do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Branżowa Szkoła I Stopnia Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - a) Statucie Szkoły,

- b)** Szkolnych Zasadach Oceniania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system Librus Synergia a szkołą, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
- Zasady te są opisane w zakładce „POMOC” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.
10. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami, tj. zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania.

## ROZDZIAŁ II

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce „POMOC” po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi być zmieniane po upływie 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach).
3. Użytkownik stosuje zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu) – **(załącznik nr 1)**.
4. Nauczyciel poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik sprawdza wiarygodność informacji dotyczących:
  - a) ostatniego udanego logowania;
  - b) ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości należy osobiście o tym fakcie powiadomić Sekretariat szkoły.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Sekretariat szkoły w trybie pilnym.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### UCZEŃ

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

### **RODZIC / PRAWNY OPIEKUN**

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

### **SEKRETARIAT**

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

### **NAUCZYCIEL**

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

### **WYCHOWAWCA KLASY**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do ramowych planów nauczania,
- dostęp do wywiadówek,
- zarządzanie zwolnieniami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

### **DYREKTOR I ZASTĘPCA DYREKTORA 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,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza.

### **ADMINISTRATOR SZKOŁY**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do terminarza,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

### **SUPER ADMINISTRATOR**

- uprawnienia wynikające z umowy.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA” i „REGULAMINAMI” dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego Administratora dziennika elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektor Szkoły oraz szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SUPER ADMINISTRATOR**

Po stronie firmy Librus jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO / SEKRETARIAT**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny Administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków szkolnego Administratora dziennika elektronicznego należy:
  - a) zapoznanie nowych użytkowników systemu z zasadami jego użytkowania,
  - b) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole.
4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela Administrator ma obowiązek:
  - a) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora Szkoły,
  - b) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
  - c) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Administrowanie nowoutworzonymi kontami dziennika elektronicznego.
6. Do dziesiątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych.
7. Kopię opisaną wg wzoru: zawartość i data archiwizacji. Administrator przekazuje do Dyrektora Szkoły.
8. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania. Administrator:
  - a) wprowadza wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły Administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - b) wprowadza informacji do dziennika elektronicznego lub nadzoruje systemową poprawność wprowadzania danych informacji przez inne osoby.

9. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.
10. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator dziennika elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu.  
Jeżeli w trakcie roku szkolnego uczeń przejdzie do innej szkoły, na prośbę drugiej szkoły Administrator może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.
11. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.):
  - a) zmiana co 30 dni hasła, które musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
  - b) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,
  - c) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
  - d) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu
12. Informacje o nowoutworzonych kontaktach szkolny Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom. W razie nieznanego danej osoby, szkolny Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYREKTOR SZKOŁY (ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY)**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły może zlecić Zastępcy Dyrektora Szkoły.
3. Do 30 września danego roku szkolnego Dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązana:
  - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,

- e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
  - f) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektor Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
  - g) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektor Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - i) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
  6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie działania e-dziennika.
  7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnych w systemie dziennika elektronicznego dodatkowych opcji i usług.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego powierzonej mu klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy zwraca szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy niezwłocznie powiadamia i tym fakcie Administratora dziennika elektronicznego.
4. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
5. W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektor Szkoły, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje pracownikowi sekretariatu szkoły.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania.
7. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy, który sprawdza poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

11. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie zmian frekwencji lub innych wpisów z wyprzedzeniem, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
12. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. 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.
14. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
15. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
16. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania.
17. Wychowawca klasy najpóźniej do 20 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
18. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
19. Na początkowych zajęciach wychowawcy klas pierwszych wyjaśniają uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (**załącznik nr 3**).
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (**załącznik 2**) oraz przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
21. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) ocen cząstkowych,
  - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Szkolnych Zasadach Oceniania,
  - c) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
  - d) tematów lekcji,
  - e) frekwencji.



2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia (np. nauczyciel prowadzi lekcję za nauczyciela tego samego przedmiotu w klasie, w której nie uczy).
4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania (np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).
5. 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. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły. Uczniom wypełnia się rubrykę ZW.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego Administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Nauczyciele potwierdzają podpisem zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła.
8. **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. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.
9. Nauczyciel systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
10. Każdy nauczyciel w dniu pracy co najmniej raz sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi (w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Wicedyrektor Szkoły).
11. Zgodnie z Szkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
12. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz Szkolnych Zasadach Oceniania.
13. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w akademii” itp.
14. 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.
15. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z 2 tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy, a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.

16. Każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia wszelkie informacje 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 korzysta z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” i wysyła informację o uwadze do rodzica ucznia.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
19. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego Administratora dziennika elektronicznego i Wicedyrektor Szkoły.
20. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
22. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym szkolnego Administratora.
23. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego Administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe, chyba, że Dyrektor postanowi inaczej.
24. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PEDAGOG / PSYCHOLOG**

1. Psycholog i pedagodzy mają prawo do wglądu w dane osobowe ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Psycholog i pedagodzy prowadzą własne dzienniki elektroniczne Librus Synergia.
3. Pedagodzy i psycholog są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury - załącznik 1.
2. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło.

3. Opcje dostępne w trybie podstawowym a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI oraz indeks ucznia stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

## ROZDZIAŁ X

### UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach godzin z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (**załącznik nr 3**).
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i w odpowiednich REGULAMINACH.

## ROZDZIAŁ XI.

### 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 nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. **Nie wolno przekazywać żadnych informacji dot. np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.**
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata.
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, może ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Wicedyrektor Szkoły lub szkolny Administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a) wszystkim uczniom w szkole,
  - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - c) wszystkim nauczycielom w szkole
12. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub zajęciach on-line w czasie nauczania zdalnego lub hybrydowego, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Szkolnych Zasadach Oceniania.
13. 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 archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.
14. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawcą klasy lub Dyrektorem Szkoły.
15. Uczniowie mogą korzystać z modułu WIADOMOŚCI.
16. Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica/ prawnego opiekuna za pomocą wiadomości wybierając rodzaj informacji, jako „Uwaga”.
17. Wiadomości oznaczone, jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.
18. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
19. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
20. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o ważnych sprawach dotyczących życia szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

- 21.** Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

- 1.** Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - a)** sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli,
  - b)** dopilnowanie, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
  - c)** zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 2.** Postępowanie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
  - a)** niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - b)** powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
  - c)** jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji,
  - d)** jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, należy w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Super Administratora,
- 3.** Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - a)** dokumentowanie w formie papierowej przeprowadzenia zajęć i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzenie ich do systemu,
  - b)** zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia awarii szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego.
- 4.** W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1.** Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
4. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
5. 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.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2024 r.

**Procedura odbioru kodów dostępu do Dziennika Elektronicznego.**

1. Kody dostępu do Dziennika Elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami,.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje szkolny Administrator dziennika elektronicznego.
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. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Listę tę przechowuje szkolny Administrator dziennika elektronicznego.
7. Pracownicy potwierdzają odbiór loginów i haseł oraz zapoznanie się z Regulaminem swoim podpisem.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		



**Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych do konta i zapoznanie się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego przez Rodziców / prawnych Opiekunów**

w klasie .....

<b>LP.</b>	<b>nazwisko i imię ucznia/uczennicy</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.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

**Potwierdzenie zapoznania się ucznia z Regulaminem korzystania z  
dziennika elektronicznego i odbioru kodów**

w klasie .....

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

29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		