



**Regulamin funkcjonowania  
dziennika elektronicznego  
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów  
w Bielsku Podlaskim, ul. Kościuszki 21**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	7
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR.....	9
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	9
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	100
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY.....	100
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	112
ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG. PSYCHOLOG.....	133
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT.....	133
ROZDZIAŁ XI. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	144
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ.....	155
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	155
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	166

## ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.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 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:

1. Statut Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim,
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.59 i 949),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000),

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

**5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim, ul. Kościuszki 21**

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

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce „INFORMACJE” ma dostęp do informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

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

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

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

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

**11. Szkolne Zasady Oceniania oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej oraz stronie internetowej szkoły - [www.sp-bielskp.edupage.org](http://www.sp-bielskp.edupage.org) .**

12. Zasady korzystania z Dziennika Elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system Dziennika Elektronicznego a szkołą, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole, w takim wypadku (w obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi 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 swoje bezpłatne konto.

13. Zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteka Uczniowska.

## **ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

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

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

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

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

5. Po zalogowaniu użytkownik sprawdza wiarygodność informacji dotyczących:

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

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

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

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

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

**1) Uczeń:**

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

**2) Rodzic / prawny opiekun:**

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

**3) Sekretariat:**

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

**4) Nauczyciel:**

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

**5) Wychowawca klasy:**

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

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

#### **6) Dyrektor szkoły:**

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

#### **7) Administrator szkoły:**

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

- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do wywiadówek,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
- zarządzanie ankietami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

## 8) Super Administrator

- uprawnienia wynikające z umowy.

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

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

## **ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

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

**2.** Użytkownik systemu Dziennika Elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, 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 (ucznia, nauczyciela, rodzica /prawnego opiekuna.

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 podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

**9. Po odczytaniu i udzieleniu odpowiedzi na daną wiadomość, może ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum.**

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:

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

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

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 „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 IV. SUPER ADMINISTRATOR**

Po stronie firmy 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 V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

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

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

**3. Do obowiązków Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego należy:**

- 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
- 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole.

**4.** W przypadku zablokowania konta nauczyciela Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

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

## **ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY**

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

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

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

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

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

5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inne osoby, które mogą pełnić rolę Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.

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

- 1) nauczycieli szkoły,
- 2) nowych pracowników szkoły,

## **ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY**

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

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 o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

4. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie

opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje pracownikowi sekretariatu szkoły.

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

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

**7.** Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy, który sprawdza poprawność wydruku z udziałem pracownika SEKRETARIATU.

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

**9.** Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia go o ocenach poza określonym w szkole systemem Dziennika Elektronicznego.

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

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

**12.** Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu niezwłocznie aktualizuje go a wychowawca dodatkowo dba o jego poprawność.

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

**14.** 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.

**15.** Wychowawca klasy, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego. Potwierdzeniem jest wpis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

**16.** Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (*załącznik 1*).

**17.** Do odnotowywania w Dzienniku Elektronicznym różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy krajoznawczo – turystyczne i imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły.

Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez wychowawca musi umieścić informację (na pierwszej godzinie organizowanej formy) dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka lub impreza. Godziny trwania wycieczki lub imprezy powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej danego przedmiotu.

**18.** Wychowawca klasy na bieżąco poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

## **ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL**

**1.** Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego uzupełniania Dziennika Elektronicznego.

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

**3.** Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

**4.** Nauczyciele potwierdzają podpisem zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła (*załącznik 3*).

**5.** 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.

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

**7.** Skróty używane do oznaczania frekwencji:

- 1) obecność –ob.,
- 2) nieobecność – nb,
- 3) nieobecność usprawiedliwiona – u,
- 4) spóźnienie – sp,
- 5) zwolnienie – zw (np. zawody sportowe, konkurs),
- 6) wycieczki - w.

**8.** Każdy nauczyciel w dniu pracy co najmniej raz sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi.

**9.** Zgodnie z Szkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania

wpisu w Dzienniku Elektronicznym przewidywanych i ostatecznych ocen śródrocznych oraz przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.

**10.** 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 z okazji Święta Patrona Szkoły”.

**11.** 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.

**12.** 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” - z zaznaczeniem adresata „rodzic”.

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

**14.** Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

**15.** W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i dyrektora szkoły.

**16.** Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.

**17.** Nauczyciel dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

## **ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG / PSYCHOLOG/LOGOPEDA**

**1.** Psycholog, pedagog i logopeda mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.

**2.** Pedagog, psycholog i logopeda są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT**

**1.** Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

2. Sekretariat wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.

3. Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza sekretariat szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.

5. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

6. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1).

7. Pracownik sekretariatu szkoły jak najszybciej przekazuje wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

## **ROZDZIAŁ XI. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Odbiór loginów i haseł do konta odbywa się zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem. (*załącznik 2*).

3. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z regulaminem Dziennika Elektronicznego poprzez informację wysłaną pocztą elektroniczną. Potwierdzenie odbioru wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią regulaminu.

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

5. Dostęp do konta rodzica odbywa się w trybie podstawowym. Niedostępna jest usługa płatna tj. powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.

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

7. Moduł WIADOMOŚCI stanowi podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Rodzic może wykupić rozszerzoną wersję konta Dziennika Elektronicznego zgodnie z procedurą podaną na stronie [www.librus.pl](http://www.librus.pl) bezpośrednio w firmie zarządzającej programem.
9. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i konta dziecka zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
10. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole, otrzymują login i hasło do konta.
2. Uczeń ma obowiązek dodatkowo zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń poprzez moduł WIADOMOŚCI ma kontakt z dyrekcją szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami oraz sekretariatem.
5. W przypadku zgubienia loginu i hasła uczeń powiadamia wychowawcę klasy.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

### **1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:**

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

- 3) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

## **2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:**

- 1) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 2) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji,
- 4) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, należy w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, uruchomienie i udostępnienie danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

## **3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:**

- 1) w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentowanie przeprowadzenia zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzenie ich do systemu,
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych nauczyciel zgłasza osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
  - a) Kierownika Gospodarczego,
  - b) Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
  - c) pracownika sekretariatu szkoły, który informuje Administratora.

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który niezwłocznie poinformuje o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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



**3.** Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

**4.** Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
- 3) do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
- 4) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

**5.** Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.

**6.** 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.

**7.** Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.

**8.** Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim wchodzi w życie z dniem 27.01.2021 r.

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

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

**Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych do konta  
Dziennika Elektronicznego – Rodzice/prawni opiekunowie**

w klasie .....

<b>LP.</b>	<b>Login</b>	<b>nazwisko i imię Rodzica/opiekuna prawnego</b>	<b>Kod Rodzica</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.				

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

Lista pracowników, którzy zapoznali się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego  
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim  
w roku szkolnym .....

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