

REGULAMIN

KORZYSTANIA

Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W

PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. BOHATERÓW WRZEŚNIA

W

WĘGRZYNOWIE

WĘGRZYNOWO MAJ 2021r

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str.3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	str.5
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	str 9
ROZDZIAŁ IV. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	str.11
ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY.....	str.12
ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIEL.....	str.14
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY.....	str.16
ROZDZIAŁ VIII 1) PEDAGOG.....	str.19
2) NAUCZYCIELE : BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, WSPOMAGAJĄCY I PROWADZĄCY INNE ZAJĘCIA DODATKOWE.....	str. 19
ROZDZIAŁ IX. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	str.20
ROZDZIAŁ X. UCZEŃ.....	str.21
ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	str.22
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str.24
ZAŁĄCZNIKI	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/SZKOLA>, 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. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców, zakresu i celu przetwarzanych danych oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: 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 z późn. zm.), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.).

3. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, przepisami, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).

4. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji. Zapisuje się je co najmniej na dwóch informatycznych nośnikach danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego i po złożeniu podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły.

5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Bohaterów Września w Węgrzynowie
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynowie
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Publicznej Szkole

Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie lub dopełniającego w niej etat z innej szkoły;

4) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy danej klasy lub oddziału przedszkolnego;

5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie;

6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/ prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

7) administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę/y administrującą częścią serwisu dedykowanego szkole,

8) użytkownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców, korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta.

9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie.

6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, zwany dalej także systemem, pozwalający na gromadzenie oraz analizowanie danych dokumentujących przebieg nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym a także wgląd do zgromadzonych danych w zakresie ustalonym dla poszczególnych grup użytkowników, dostępny pod adresem: www.synergia.librus.pl

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

1) dla całego systemu przez właściciela w odrębnym Regulaminie serwisu ;

2) przez Dyrektora Szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.

8. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice.

9. Użytkownicy korzystają z dziennika elektronicznego na podstawie umowy zawieranej corocznie pomiędzy szkołą, a firmą świadczącą usługę. Koszty związane ze świadczoną usługą ponosi szkoła.

10. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada 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.

11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców /prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a Szkołą.

12. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do dziennika elektronicznego z Regulaminem Serwisu Librus Synergia.

13. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września w Węgrzynie.

ROZDZIAŁ II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego.

a) **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. Każdy użytkownik zobowiązany jest stosować się do zasad bezpieczeństwa danych w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności).

4. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, telefonie komórkowym, z których użytkownik loguje się w dzienniku elektronicznym zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz antyspyware. W szczególności gdy do logowania dochodzi z prywatnego komputera, laptopa, smartfonu użytkownika.

5. 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 oraz Inspektora Ochrony Danych wyznaczonego w szkole.

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

1) Administrator szkolnego dziennika elektronicznego:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) Uczeń:

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

6) Rodzic/ prawny opiekun:

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

7. Każdy użytkownik po pierwszym zalogowaniu na swoje konto ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym, dostępnej po zalogowaniu się na swoim koncie.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności: dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

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

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 z dnia 10 maja 2018 r. 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 ucznia).

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. WIADOMOŚCI nie mogą 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. Informacje o tym przekazuje 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:

- 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 Systemie 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 do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją 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 / prawnego opiekuna.

18. Usunięcie przez rodzica/prawnego opiekuna 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/prawnych opiekunów 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

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora Szkoły kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala Dyrektor Szkoły.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
5. Do obowiązków administratora należy:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - 2) zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
 - 3) nadawanie uprawnień użytkownikom,
 - 4) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - 5) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
 - 6) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,
 - 7) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez Dyrektora Szkoły,
 - 8) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.

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

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

8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły . Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

9. 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).

10. Obowiązkiem administratora jest niezwłoczne reagowanie na awarie dziennika elektronicznego lub Internetu i podejmowanie działań mających na celu przywrócenie ich sprawności.

11. Do 10 każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych(dysk zewnętrzny lub pendrive) dostarczenie do Dyrektora Szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie i opisana- z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

ROZDZIAŁ V

Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.

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

3. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.

4. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

5. 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) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
- 8) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej,
- 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

6. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

7. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

8. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

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

- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki lub na zajęciach z wychowawcą,
- 4) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi i administracji) pod względem bezpieczeństwa.

9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnych w systemie Dziennika Elektronicznego dodatkowych opcji i usług.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciel

1. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów. W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

2. Sprawdzanie listy obecności uczniów:

- a) jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole a pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy itp.) wpisujemy do dziennika „zw”,
- b) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u”,
- c) jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji , nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw”,
- e) w przypadku kiedy uczeń nie uczęszcza na lekcję religii / etyki, a lekcja religii / etyki, we frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi „zw”,
- f) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum, zobowiązany jest odpowiednio umieścić to w:

- panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie,

- panelu WYCIECZKI: należy zaznaczyć obecność i wpisać temat lekcji.

3. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zamieniona na:

- a) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,
- b) spóźnienie – „sp”,
- c) zwolnienie – „zw”.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

5. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

6. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zawodów itp., jest zobowiązany odnotować ten fakt w odpowiednim module.

7. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen bieżących, przewidywanych ocen półrocznych i końcoworocznych, ocen półrocznych i końcoworocznych (szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, liczenia do średniej ocen określa Statut Szkoły), obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach.

8. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o planowanych sprawdzianach i pracach klasowych i sprawdzianie zgodnie z terminami podanymi w Statucie Szkoły. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:

- 1) datę sprawdzianu,
- 2) zakres obowiązującego materiału,
- 3) przedmiot.

10. Oceny ze sprawdzianu są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia sprawdzianu, opatrzone komentarzem zawierającym informację, czego sprawdzian dotyczył.

11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w terminach określonych w Statucie Szkoły. Nauczyciel realizuje ten obowiązek poprzez wykorzystanie odpowiedniego do tego celu modułu.

12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi (wiadomości przychodzące po godzinie 15:00 są odczytywane w następnym dniu roboczym), (nie dotyczy nauczycieli czasowo nieobecnych w pracy). W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły.

13. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.

14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

19. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego. Nauczyciel musi pamiętać, aby: nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanymi sieci, mieć wiedzę na temat zabezpieczeń jakie posiada sprzęt, na którym dochodzi do zalogowania. Zasada ta obowiązuje szczególnie w sytuacji logowania się w systemie poza siedzibą szkoły np. w domu.

20. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

21. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

22. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

ROZDZIAŁ VII

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy. Zwraca szczególną uwagę na Moduł Danych Uczniów.

2. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów 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, itp. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku

świadectw ma obowiązek również wypełnić pola odnośnie danych kontaktowych do rodziców (m.in. telefonów, e-maili).

3. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca – w porozumieniu z pedagogiem szkolnym – powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.

5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.

6. Po zebraniu półrocznym i końcoworocznym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je Dyrektorowi Szkoły.

7. Oceny z zachowania wpisywane są według zasad określonych w Statucie Szkoły.

8. Wszelkie istotne zmiany dotyczące klasy (skreślenie ucznia, przeniesienie, zwolnienie z zajęć, nowy uczeń itp.) wychowawca klasy wprowadza w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego .

9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

10. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

11. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

12. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Wyjątek stanowi przekazywanie informacji o ocenach półrocznych i końcoworoczných. Informacje te są przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom zgodnie z terminami i procedurami określonymi w Statucie Szkoły.

13. Informacje o przewidywanych pozytywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie Szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych .

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

15. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.

16. 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.

17. Wychowawca klasy musi odnotować w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą obecnych na zebraniu.

18. Na początkowych zajęciach z wychowawcą wychowawca klasy powinien wyjaśnić lub przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami po prowadzeniu dziennika elektronicznego wychowawcy oddziału przedszkolnego i klas 1-8 mają obowiązek rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz ich dzieci. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem.

1) Na tym zebraniu wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

20. W kolejnych latach w nowym roku szkolnym wychowawca klasy I na pierwszym zebraniu z rodzicami ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego.

21. Rodzic nieobecny na spotkaniu może odebrać login i hasło oraz pozyskać informacje o zasadach korzystania z systemu, osobiście u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.

22. Rodzice, których dzieci zostały zapisane do szkoły w trakcie roku szkolnego loginy i hasła mogą odebrać osobiście od wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły. Wychowawcy klas zobowiązani są również do przekazania ww. rodzicom podstawowych informacji z Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września w , o tym jak

korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

23. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy lub pracownika sekretariatu szkoły.

24. Wychowawca ucznia , którego rodzic przeniósł do innej szkoły, zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania ich Dyrektorowi Szkoły.

25. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

26 . Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII

1)Pedagog

1. Pedagog szkolny korzysta z modułu DZIENNIK PEDAGOGA.
2. Podstawowe informacje i dane takie jak: zadania, tygodniowy plan zajęć stałych, podstawowe zadania, informacje dodatkowe i formy pomocy pedagog jest zobowiązany uzupełnić do 15 września i bieżąco modyfikować wg potrzeb.
3. Czynności i zadania wykonywane w danym dniu odnotowywane są w TERMINARZU PEDAGOGA na bieżąco.

2) Nauczyciele: biblioteki, świetlicy, wspomagający i prowadzący inne zajęcia dodatkowe

1. Nauczyciele w/w korzystają z modułu DZIENNIK ZAJĘĆ DODATKOWYCH.
2. Podstawowe informacje i dane takie jak: tygodniowy plan zajęć stałych, ocenę postępów ucznia, program pracy, rozkład zajęć są zobowiązani uzupełnić do 15 września i bieżąco modyfikować wg potrzeb.
3. Czynności i zadania wykonywane w danym dniu odnotowywane są w zakładce REALIZACJE na bieżąco.
4. Nauczyciele uzupełniają też zakładkę OCENA ZAJĘĆ/WNIOSKI.

ROZDZIAŁ IX

Rodzic/ Prawny opiekun

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

2. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły na odpowiednim dokumencie.

1) W przypadku zgubienia hasła lub loginu , rodzic powinien zgłosić się do administratora dziennika elektronicznego, który na jego prośbę generuje nowy login i hasło.

2) Hasło powinno być zmieniane co 90 dni. Musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta , które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.

3) Hasło umożliwiające dostęp do dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

3. Rodzic przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:

1) przeglądanie bieżących ocen cząstkowych dziecka, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych .

2) przeglądanie frekwencji dziecka,

3) dostęp do wiadomości systemowych(zapowiedzi sprawdzianów, i.t.p.)

4) dostęp do ogłoszeń szkoły,

5) dostęp do konfiguracji własnego konta,

6) możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka .

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

5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Rodzic zgłasza tę potrzebę wychowawcy klasy.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce,(zapoznania się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi) i frekwencji dziecka.
8. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w Statucie Szkoły i przekazanych przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu.
10. Odczytywanie informacji przez rodziców modułach- WIADOMOŚCI/ UWAGI/OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem informacji do wiadomości treści komunikatów , co jest potwierdzone adnotacją sytemu .Adnotację potwierdzającą wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczenia jej do rodzica ucznia.
11. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
12. W przypadku nie korzystania przez rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje), pedagogiem szkolnym.

ROZDZIAŁ X

Uczeń

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

- 1) Uczeń ma obowiązek 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>)
2. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania tworzy się osobną kategorię, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:
 - 1) przeglądanie własnych ocen,
 - 2) przeglądanie własnej frekwencji,
 - 3) dostęp do wiadomości systemowych,
 - 4) dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - 5) dostęp do konfiguracji własnego konta.
4. W przypadku, gdy uczeń, za zgodą i wiedzą rodziców oraz po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii, WDŻ, wychowania fizycznego, a gdy lekcja ta jest środkową lekcją wg planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy. Fakt ten odnotowuje się w module Świetlica.

ROZDZIAŁ XI

Postępowanie w czasie awarii

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz Dyrektor Szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
 - 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły:
 - a) sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
 - b) dopilnowanie, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
 - c) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2) Postępowanie Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego

- a) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii 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 Dyrektora Szkoły,
- e) 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:

- a) 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,
- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej,
 - Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- c) 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.
- d) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny i obecność uczniów w papierowych **roboczych Dziennikach Lekcyjnych**.

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

4. Po ustąpieniu awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.

ROZDZIAŁ XII

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 obowiązujących w szkole.

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

3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.

4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.

6. Fakt wglądu do dziennika elektronicznego na terenie szkoły przez uprawnione osoby niebędące użytkownikami kont jest odnotowywany w odpowiednim dokumencie zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

8. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator na polecenie Dyrektora Szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych.

9. 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 Polityki Ochrony Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

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

11. 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) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.

12. Zasady przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

13. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

14. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły

15. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.

16. Regulamin funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września w Węgrzynie wchodzi w życie z dniem 21 maja 2021r.

Jolanta Dawid- dyrektor szkoły

SP WĘGRZYŃSKO