

## **ZARZĄDZENIE NR 12/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Świętej Królowej Jadwigi w Lipnicy**

**Wielkiej z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w szkole dziennika  
elektronicznego**

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

### **§ 1.**

Z dniem 1 września 2020 r. za zgodą Wójta Gminy Lipnica Wielka z dnia 15 lipca 2020 r. – („Zarządzenie nr 32/2020 Wójta Gminy Lipnica Wielka z dnia 15 lipca 2020 r.”) wprowadzam w szkole internetowy „System kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy Librus, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyną formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.

### **§ 2.**

Wprowadzam w szkole:

1. „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Świętej Królowej Jadwigi w Lipnicy Wielkiej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i wychowawców do:

1. sprawdzenia poprawności wpisów i uzupełnienia braków w dotychczas obowiązujących dziennikach papierowych;
2. złożenia dzienników papierowych w sekretariacie szkoły w terminie do 31 sierpnia 2020 r.;
3. zapoznania się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego” oraz stosowania się do jego zapisów.
4. dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których uczniowie zostają w sali bez nadzoru nauczyciela.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

*(pieczęć i podpis dyrektora)*

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

w Szkole Podstawowej nr 1

im. Św. Królowej Jadwigi w Lipnicy Wielkiej

**PODSTAWA PRAWNA:**

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910 i1378 z późn. zm.),*
- 2. Rozporządzenie 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)*

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Podstawowej nr 1 im. Św. Królowej Jadwigi w Lipnicy Wielkiej dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> . Oprogramowanie oraz usługi związane z jego obsługą 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 tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują odrębne przepisy prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Św. Królowej Jadwigi w Lipnicy Wielkiej. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjazdach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia m.in.:
  - a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - c) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
  - e) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ II**

## KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane: co 30 dni nauczyciele, co 90 dni rodzice. Hasło musi składać się, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Rodzice uczniów klas I początkowe hasło dostają od wychowawców. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

### Konto **UCZEŃ**:

- Przeglądanie własnych ocen
- Przeglądania własnej frekwencji
- Dostęp do terminarza
- Dostęp do ogłoszeń szkoły
- Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

### Konto **RODZIC**:

- Przeglądanie ocen swojego dziecka
- Przeglądanie nieobecności swojego dziecka
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza
- Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego dziecka
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

### Konto **SEKRETARIAT**:

- Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw
- Uzupełnianie kartoteki ucznia
- Ewidencja nauczycieli

- Wgląd w listę kont użytkowników
- Wgląd w statystyki logowań

#### Konto **NAUCZYCIEL, PEDAGOG:**

- Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków

#### Dodatkowo **WYCHOWAWCA KLASY:**

- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkuszy ocen.

#### Konto **DYREKTOR SZKOŁY:**

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Edycja danych wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Planowanie zastępstw
- Zarządzanie planem lekcji
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

#### Konto **ADMINISTRATOR SZKOŁY**:

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
  - Wgląd w listę kont użytkowników
  - Zarządzanie zablokowanymi kontami
  - Zarządzanie frekwencją w całej szkole
  - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
  - Wgląd w statystyki logowań
  - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
  - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
  - Dostęp do wiadomości systemowych
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły
  - Dostęp do konfiguracji konta
  - Dostęp do wydruków
  - Dostęp do eksportów
  - Zarządzanie planem lekcji szkoły
  - Nadawanie uprawnień dla użytkowników
7. 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.
8. Uprawnienia przypisane do kont, zwłaszcza tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, UWAGI oraz TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły (konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania informacyjne, rozmowy telefoniczne). Szkoła udostępnia papierowe wydruki m.in. z ocenami bieżącymi, ocenami śródrocznymi, przewidywanymi ocenami rocznymi i ocenami rocznymi, które są przewidziane dla konta rodzica w dzienniku elektronicznym.

3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Zwolnienie z lekcji, jeśli rodzic nie przychodzi osobiście po dziecko, może odbywać się poprzez WIADOMOŚĆ w dzienniku elektronicznym.
6. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia poprzez moduł WIADOMOŚCI.
7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. „ucieczka” z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą UWAGI, wybierając rodzaj informacji, jako *Negatywna*, *Pozytywna*, *Neutralna*.
9. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a) daty wysłania,
  - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
  - c) adresata,
  - d) tematu i treści uwagi,
  - e) daty odczytania przez rodzica.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.
11. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w szkole / klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA**  
**DZIENIKA ELEKTRONICZNEGO)**



1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Szkole Podstawowej nr 1 im. Św. Królowej Jadwigi w Lipnicy Wielkiej pełni wskazana przez Dyrektora osoba.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu;
  - b) bezpośrednio przekazać informacje o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
  - c) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
  - d) obowiązkowo, co 30 dni zmieniać hasło (hasło musi się składać, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr);
  - e) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
    - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
    - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
  5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do niedostępności nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
  6. Raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie, a płyta opisana - z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

**ROZDZIAŁ V**  
**KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ**  
**DYREKTORA SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - a) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - b) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela.
4. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a. nauczycieli,
  - b. nowych pracowników szkoły,
  - c. uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych lub na godzinach wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt w dyrektorowi szkoły. Na podstawie takiej informacji dyrektor szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. 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.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich

zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz w miesiącu.

9. 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.
10. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy ma obowiązek dodatkowego zawiadomienia o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego, w formie i sposobie zawartym w Statucie szkoły.
11. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym oraz przekazywane są w formie pisemnej w terminie i formie zgodnym z zapisami w Statucie szkoły .
12. Na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika elektronicznego wychowawcy klas mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem. Na zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
13. W kolejnych latach nowe loginy i hasła otrzymują tylko rodzice klas I. Pozostali rodzice korzystają z dotychczasowych loginów i haseł.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.
2. 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.
3. Sprawdzanie listy obecności uczniów:
  - a) jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale 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 „nb” (nieobecność);
  - c) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą Dyrektora nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw”.
  - d) w przypadku, kiedy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, a lekcja religii jest

środkową według planu zajęć, we frekwencji należy zaznaczyć takiemu uczniowi „zw”. Jeśli religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją i uczeń jest zwolniony, we frekwencji nic mu się nie zaznacza.

- e) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odpowiednio umieścić to w:
- panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie,
  - panelu INTERFEJS LEKCYJNY: należy zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji, np. *Uroczysty apel z okazji Święta Niepodległości, Wyjście uczniów do teatru.*
4. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
  5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
  6. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
    - a) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,
    - b) spóźnienie – „sp”,
    - c) zwolnienie – „zw”.
  7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
  8. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
  9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
  10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o sprawdzianach w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie szkoły. Informacja o sprawdzianach zawiera:
    - a) datę sprawdzianu,
    - b) zakres obowiązującego materiału,
    - c) przedmiot.
  11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą z dnia 19 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm), i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
  12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
  13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do

dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, 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. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
16. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
17. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ KONTO SEKRETARIAT**

1. Do obsługi konta Sekretariat może zostać wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która jest na stałe zatrudniona w szkole.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić wyznaczonej osobie obsługę konta sekretariat, które nie umożliwia edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoba obsługująca konto sekretariat zobowiązana jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, osoba obsługująca konto sekretariat przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
5. Osoba obsługująca konto sekretariat jest zobowiązana do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku ich nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy lub administratora szkoły.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi i rocznymi swojego dziecka.
7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy ma obowiązek dodatkowego zawiadomienia o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
8. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczone są w dzienniku elektronicznym oraz przekazywane są rodzicom w formie pisemnej, w terminie i formie zgodnej z zapisami w Statucie szkoły.
9. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
10. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.
11. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik elektroniczny (panel WIADOMOŚCI) lub pisemnie w określonym Statutem terminie.
12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź szkolnego

administratora.

13. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI/ UWAGI/ OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa i obowiązki jak rodzice na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - a) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli.
  - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - a) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
  - b) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - c) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - a) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci

komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- Dyrektorowi szkoły,
  - administratorowi dziennika elektronicznego,
- b) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera, sieci informatycznej, sieci elektrycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
- c) w kancelarii szkoły będzie dostępny odpowiedni formularz do sporządzania notatek w razie awarii.
- d) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm) oraz Rozporządzeniem 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).

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 z późn. zm) oraz Rozporządzeniem 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).
2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.



3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
  - b) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
  - c) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
9. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w kancelarii szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
11. Od roku szkolnego 2020/2021 jedyną formą dziennika jest dziennik elektroniczny.