



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Akęsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Aktualizacja pozytywnie zaopiniowana przez Radę Pedagogiczną dnia 16 marca 2021 roku
oraz wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2020/2021 z dnia 18 marca 2021 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym.



SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
- ROZDZIAŁ 4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
- ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY
- ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCY KLAS
- ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE
- ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT
- ROZDZIAŁ 9. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE
- ROZDZIAŁ 10. UCZNIOWIE
- ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
- ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIK NR 1

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony 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 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: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170, z 2015 r. poz. 1250 oraz z 2016 r. poz. 1368) ogłoszono dnia 2 września 2014 r. obowiązuje od dnia 3 września 2014 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. 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. poz. 1646) ogłoszono dnia 31 sierpnia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych¹) (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138 i 723) ogłoszono dnia 28 czerwca 2016 r. obowiązuje od dnia 30 kwietnia 1998 r. historia od dnia 6 lipca 2002 r. Daty wejścia w życie zmian: 1 stycznia 2004 r., 1 marca 2004 r., 1 maja 2004 r., 24 lipca 2006 r., 1 października 2006 r., 14 września 2007 r., 10 października 2007 r., 1 kwietnia 2010 r., 2 stycznia 2011 r., 7 marca 2011 r., 1 stycznia 2012 r., 1 stycznia 2015 r., 19 września 2015 r., 1 stycznia 2016 r., 1 kwietnia 2016 r., 1 czerwca 2016 r., 1 lutego 2018 r., 13 lipca 2018 r.

3. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, przepisami Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, 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 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.



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 Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym;

2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym;

3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym; lub dopełniającego w niej etat z innej szkoły;

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

5) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym;

6) Rodzicach – należy przez to rodziców uczniów, 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) Użytkowniku – 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 Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym.

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 LIBRUS Synergia,
- 2) w niniejszym Regulaminie,
- 3) przez dyrektora szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.

8. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownicy sekretariatu szkoły.

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 obowiązujące 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. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz warunki korzystania z dziennika elektronicznego przez użytkowników. Stanowi on przeniesienie na grunt szkoły najważniejszych zasad oraz warunków określonych przez firmę świadczącą usługę w Regulaminie Serwisu Librus Synergia.



13. 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.

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 lub pracownika sekretariatu szkoły.
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.
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.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Administrator szkoły (administrator szkolnego dziennika elektronicznego),
 - 2) Dyrektor szkoły,
 - 3) Wychowawca klasy,
 - 4) Nauczyciel, w tym wychowawca,
 - 5) Sekretariat,
 - 6) Uczeń,



7) Rodzic.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką Pomoc oraz regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce Pomoc.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności: dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora.

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. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem przekazywania informacji oraz codziennej komunikacji całej społeczności szkolnej.

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: Wiadomości, Ogłoszenia i Terminarz.

3. Moduł Wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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.

4. Odczytanie informacji przez rodzica (prawnego opiekuna), zawartej w module Wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu (przy danej wiadomości). Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.



5. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu Wiadomości. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia (negatywne lub pozytywne) wymaga szczególnego odnotowania, może wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą Wiadomości, wybierając Rodzaj informacji jako Uwaga.
6. Wiadomości oznaczone jako Uwagi, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
7. Usunięcie przez rodzica przeczytanej Uwagi ze swojej zakładki Wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
8. Za pomocą modułu Ogłoszenia można informować uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o bieżących szkolnych wydarzeniach. Tą drogą mogą być również przekazywane przez Dyrektora lub upoważnione przez niego osoby istotne informacje związane z funkcjonowaniem szkoły. Moduł Ogłoszenia jest wykorzystywany wtedy, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
9. Moduł Ogłoszenia daje możliwość wyświetlenia informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
10. Moduł Terminarz służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, kartkówkach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
11. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z Terminarza, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. Zapewni to prawidłową archiwizację danych.



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.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora 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) dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów z wyprzedzeniem, u uczniów którzy ze względu na stan zdrowia obowiązek szkolny czasowo realizują w innej jednostce np. w szpitalu lub sanatorium, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli,
 - 5) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, 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) odnotowanie promocji uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.
6. Administrator 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, administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
8. Administrator ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w Konfiguracji lub w Terminarzu. Szkolny administrator 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 niezwłocznie 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 i podejmowanie działań mających na celu przywrócenie ich sprawności.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
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 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) przekazywać ważne informacje za pomocą Ogłoszeń lub Wiadomości,
- 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w Widoku Dziennika (w zakładce Obserwacje),
- 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) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej,
- 10) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 11) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

6. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor powiadamia nauczycieli szkoły przez 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.



ROZDZIAŁ VI

WYCHOWAWCY KLAS

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców (prawnych opiekunów).
3. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, pedagog/psycholog szkolny powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wówczas wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
6. W określonych przez dyrektora szkoły terminach, zwłaszcza przed klasyfikacyjnymi zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
7. Oceny z zachowania wpisywane są według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. Przed końcem roku szkolnego, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen.
9. Za eksport danych do świadectw z systemu informatycznego odpowiedzialny jest wychowawca.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie powinna być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
11. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.



12. W razie potrzeby, wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania w pracy wychowawczej.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Wyjątek stanowi przekazywanie informacji o ocenach śródrocznych i rocznych. Informacje te są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) zgodnie z terminami i procedurami określonymi w Statucie Szkoły.
16. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł Wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica (opiekuna prawnego), zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w Widoku Dziennika, takie 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.
20. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
21. Na początku roku szkolnego wychowawca powinien wyjaśnić lub/i przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
22. Na pierwszym zebraniu z rodzicami klasy zerowej i/lub pierwszej, w nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek rozdać rodzicom (prawnym opiekunom) loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.



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

24. Rodzice (prawni opiekunowie), 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 (prawnym opiekunom) podstawowych informacji o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

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

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen oraz frekwencji uczniów na prowadzonych przez nich lekcjach oraz innych wpisów, w zależności od zaleceń dyrektora szkoły. Szczegółowe zapisy dotyczące terminów wpisywania ocen, kategorii i ich wagi określa Statut Szkoły.

2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów Interfejsu Lekcyjnego.

3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć lub po ich zakończeniu, uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów Realizacja Programu oraz Kontrola Realizacji.



7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz nieklasyfikowaniu, w terminach określonych w Statucie Szkoły. Nauczyciel realizuje ten obowiązek poprzez wykorzystanie modułu Wiadomości.
8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w Terminarzu informacje o planowanych sprawdzianach, zgodnie z terminami podanymi w Statucie Szkoły.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w Widoku Dziennika np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
10. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zawodów itp., jest zobowiązany odnotować ten fakt w module Wycieczki.
11. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego. Nauczyciel musi pamiętać aby nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanych sieci.
12. 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 ujawnienia innych informacji zawartych w szkolnej dokumentacji.
13. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
14. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, nauczyciel ma obowiązek dokonać weryfikacji i uzupełnienia ewentualnych brakujących wpisów w dzienniku elektronicznym. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie moduł Wiadomości i Ogłoszenia oraz w przypadku wiadomości - na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi.
16. Pracownicy pedagogiczni szkoły, wykonujący inne zadania niż nauczanie, tacy jak np. psycholog szkolny, pedagog, logopeda, wychowawca świetlicy mają przyznawane uprawnienia dostępu do określonych danych, adekwatne do zakresu obowiązków szkolnych ustalonych przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych.



ROZDZIAŁ VIII

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Konto sekretariatu szkoły umożliwia dostęp do funkcji niezbędnych do generowania nowych haseł do kont użytkowników oraz wprowadzania lub modyfikowania danych osobowych uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie danych zgromadzonych w sekretariacie.
3. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej (uczeń) lub dowodu tożsamości (rodzic/opiekun prawny).
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane 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).
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami, w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka.



3. Rodzic (prawny opiekun) przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:

- 1) przeglądanie ocen dziecka,
- 2) przeglądanie frekwencji dziecka,
- 3) dostęp do wiadomości systemowych,
- 4) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- 5) dostęp do konfiguracji własnego konta,
- 6) możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

4. Rodzic (prawny opiekun) 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 (prawnego opiekuna) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców (prawnych opiekunów) istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego). Rodzic (prawny opiekun) zgłasza tę potrzebę wychowawcy klasy.

6. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. W szkole nadal funkcjonują inne formy komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami), takie jak np. zebrania rodziców, konsultacje, indywidualne spotkania. Zasady korzystania z modułów służących do przekazywania i wymiany informacji (Wiadomości, Ogłoszenia, Terminarz), zawiera Rozdział III.



ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą i/lub nauczycielem zajęć komputerowych lub informatyki, uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
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 (prawnych opiekunów) nie uczęszcza na lekcję z danego przedmiotu, a jest to środkowa lekcja wg planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy. Wówczas jego obecność odnotowuje wychowawca świetlicy w module Świetlica.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiającej 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 i przewidywanym czasie jej usunięcia.



2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny i obecność uczniów w inny sposób, a następnie, po usunięciu awarii niezwłocznie wprowadzić dane do dziennika elektronicznego.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

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. Operację tworzenia kopii dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego, szkolny administrator dziennika wykonuje zgodnie z terminami określonymi w odrębnych przepisach. 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 musi opisać (termin utworzenia oraz dla kogo). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
4. Dyrektor szkoły i upoważnione przez niego osoby, 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
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. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator, na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując



*Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
ul. Ałinsa 6; 05-092 Łomianki
tel. 22-751-20-88, e-mail: spdl@edulomianki.pl*

zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych.

7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli, szkolny administrator może udostępnić wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

9. Zasady przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

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

12. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego może podlegać okresowej ewaluacji.

Aktualizacja pozytywnie zaopiniowana przez Radę Pedagogiczną dnia 16 marca 2021 roku
oraz wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2020/2021 z dnia 18 marca 2021 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Dziekanowie Leśnym
mgr Dawid Paweł Dziaduś