**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum**

**wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych**

**im. Papieża Jana Pawła II w Dylewie.**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: [***Rozporządzenie MEN 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. 2014, poz. 1170);***](https://www.librus.pl/akty-prawne/rozporzadzenie-w-sprawie-sposobu-prowadzenia-dokumentacji-przebiegu-nauczania/rozporzadzenie-w-sprawie-sposobu-prowadzenia-dokumentacji-przebiegu-nauczania/#rozporzadzenie-w-sprawie-sposobu-prowadzenia-dokumentacji-przebiegu-nauczania)[***Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.. U. 2015 poz. 843)***](https://www.librus.pl/akty-prawne/rozporzadzenie-w-sprawie-warunkow-i-sposobu-oceniania-klasyfikowania-i-promowania-uczniow-i-sluchaczy-oraz-przeprowadzania-sprawdzianow-i-egzaminow-w-szkolach-publicznych/rozporzadzenie-w-sprawie-warunkow-i-sposobu-oceniania-klasyfikowania-i-promowania-uczniow-i-sluchaczy-oraz-przeprowadzania-sprawdzianow-i-egzaminow-w-szkolach-publicznych/#rozporzadzenie-w-sprawie-warunkow-i-sposobu-oceniania-klasyfikowania-i-promowania-uczniow-i-sluchaczy-oraz-przeprowadzania-sprawdzianow-i-egzaminow-w-szkolach-publicznych)***.***

2. W szkole, za pośrednictwem strony synergia.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę Librus Sp z o. o. z siedzibą w Katowicach, przy ulicy Misjonarzy Oblatów 20 a.

3. Administratorem danych osobowych jest **SZKOŁA**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ***Rozporządzenie MEN 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. 2014, poz. 1170)***

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma Librus sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika internetowego oraz pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

5. Rodzicom na zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

7. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawarty jest w Statucie Szkoły.

8. Pozostałe dzienniki tzn. biblioteki i świetlicy szkolnej, zajęć dodatkowych, specjalistycznych i wynikających z Art. 42 KN oraz arkusz ocen, prowadzone są w formie papierowej.

**ROZDZIAŁ 2**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

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

2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

3. Nauczyciel poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) 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 natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

7.1 ADMINISTRATOR SYSTEMU. Uprawnienia wynikające z umowy .

7.2 ADMINISTRATORZY SZKOŁY (Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego):

a. zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,

b. wgląd w listę kont użytkowników,

c. zarządzanie zablokowanymi kontami,

d. zarządzanie ocenami w całej szkole,

e. zarządzanie frekwencją w całej szkole,

f. wgląd w statystyki wszystkich uczniów,

g. wgląd w statystyki logowań,

h. przeglądanie ocen wszystkich uczniów,

i. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

j. dostęp do wiadomości systemowych,

k. dostęp do ogłoszeń szkoły,

l. dostęp do konfiguracji konta,

m. dostęp do wydruków,

n. dostęp do eksportów,

o. zarządzanie planem lekcji szkoły,

p. dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

7.3. DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi:

a. edycja danych wszystkich uczniów,

b. wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

c. wgląd w statystyki logowań.

d. przeglądanie ocen wszystkich uczniów,

e. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

f. dostęp do wydruków,

g. dostęp do eksportów,

h. dostęp do raportów,

i. dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

7.4. WYCHOWAWCA KLASY:

a. zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,

b. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,

c. zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą

d. edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,

e. wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

f. wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,

g. przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

h. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

i. dostęp do wydruków,

j. dostęp do eksportów.

7.5. NAUCZYCIEL:

a. zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,

b. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,

c. zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,

d. wgląd w dane wszystkich uczniów,

e. przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,

f. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,

g. dostęp do wybranych wiadomości systemowych,

h. dostęp do ogłoszeń szkoły,

i. dostęp do konfiguracji konta,

j. dostęp do wydruków,

k. dostęp do eksportów,

l. zarządzanie swoim planem lekcji.

7.6. SEKRETARIAT:

a. zarządzanie listami klas,

b. wgląd w listę kont użytkowników,

c. wgląd w statystyki logowań,

d. tworzenie statystyk

e. archiwizacja danych

7.7. RODZIC

a. przeglądanie ocen swojego podopiecznego,

b. przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,

c. dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,

d. dostęp do wiadomości ,

e. dostęp do komunikatów,

f. dostęp do konfiguracji własnego konta.

7.8. UCZEŃ:

a. przeglądanie własnych ocen,

b. przeglądanie własnej frekwencji,

c. dostęp do wiadomości ,

d. dostęp do komunikatów,

8. Każdy użytkownik po zalogowaniu się na swoje konto na stronie synergia.librus.pl ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi na tej stronie, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Systemu.

**ROZDZIAŁ 3.**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.

2. Użytkownik dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

3. Szkoła przewiduje również inne formy przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach, szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.

4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, jeśli nie pozwala ona na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.

6. Moduł KOMUNIKATY 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.

7. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

8. Moduł KOMUNIKATY nie może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole.

9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KOMUNIKATY, 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(prawnego opiekuna) ucznia.

10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

11.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.

12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

14.Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

a. wszystkim uczniom w szkole,

b. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,

c. wszystkim nauczycielom w szkole.

15.Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, w których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub DYREKTOR/ WICEDYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

17.Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu KOMUNIKATY. Temat takiej wiadomości odczytany przez nauczyciela jest równoznaczny z przyjęciem jej do wiadomości.

**ROZDZIAŁ 4**

**SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole jest odpowiedzialny Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Dyrektor szkoły może powierzyć tę funkcję więcej niż jednej osobie.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu,

b. na początku każdego roku szkolnego możliwość dokonywania grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od WYCHOWAWCÓW KLAS,

c. po zebraniu z rodzicami, i dostarczeniu przez rodziców formularzy rejestracyjnych wypełnienie odpowiedniej listy aktywacyjnej,

d, w razie zaistniałych niejasności obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy Librus w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,

e. odpowiedzialność za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,

f. całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu, które może dokonać tylko w okresie od 1 do 20 września; po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,

g. przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej, które musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości.

h. jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wprowadzenie jego danych w porozumieniu z WYCHOWAWCĄ KLASY,

i. w szczególnych przypadkach możliwość dokonywania zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem, np. w sytuacji, gdy zaplanowane są wycieczki szkolne, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli; standardowo obowiązek dokonywania zmian frekwencji należy do WYCHOWAWCY KLASY,

j. powiadamianie wszystkich użytkowników sytemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,

k. na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU,

l. w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, przed dokonaniem tej operacji zarchiwizowanie danych ucznia oraz dokonanie wydruku kartoteki danego ucznia i przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,

m. jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, zarchiwizowanie kartoteki danego ucznia,

n. logując się na swoim koncie, zachowanie zasady bezpieczeństwa (posiadanie zainstalowanego i systematycznie aktualizowanego programu zabezpieczającego komputer),

o. systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie,

p. służenie pomocą innym użytkownikom systemu,

r. systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ lub powiadomień za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego, w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

s. promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,

t. kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć w szkole, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może zawnioskować do Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

5. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie Librus, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu, czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

a. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,

b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę Librus przez wysłanie informacji do Administratora Systemu.

7. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ 5**

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.

3. DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:

a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,

b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,

d. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą KOMUNIKATÓW,

e. wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w KOMNIKATACH,

f. generować odpowiednie statystyki zbiorcze, a ich wyniki analizować i przedstawiać Radzie Pedagogicznej,

g. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

h. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

5. DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć osoby, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:

a. nauczycieli szkoły,

b. nowych pracowników szkoły,

c. uczniów,

d. pozostałego personelu szkoły.

**ROZDZIAŁ 6**

**WYCHOWAWCA KLASY**

1. Za prowadzenie dziennika elektronicznego danej klasy jest odpowiedzialny wyznaczony przez DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA 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 oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. W dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA KLASY sprawdza dane uczniów swojej klasy i informuje Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego o podziale na grupy w przydzielonej mu klasie.

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 statystyczne, określone przez DYREKTORA SZKOŁY.

6. Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub rocznej Rady Pedagogicznej, WYCHOWAWCA KLASY dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi szkoły.

7. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.

9. Przed datą zakończenia semestru 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.

10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, klasy lub skreślenia z listy uczniów, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dokonuje stosownych czynności. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów, konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

11. Na prośbę szkoły, do której uczeń został przeniesiony, WYCHOWAWCA KLASY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do tej szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie jego dane osobowe wprowadza Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazania tych świadectw drugiemu nauczycielowi do sprawdzenia.

14. WYCHOWAWCA KLASY analizuje i sprawdza frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian. Częstotliwość tych czynności nie powinna być mniejsza niż raz na tydzień.

15. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.

16. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.

17. Przed zebraniem z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach (Z wyjątkiem zagrożeń oceną niedostateczną)

19. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk, przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

20. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

21. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

22. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.

23. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

24. Na zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek poinformować rodziców o możliwości i zasadach korzystania z informacji zawartych w dzienniku elektronicznym. Na tym zebraniu wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze ( patrz: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego).

**ROZDZIAŁ 7.**

**NAUCZYCIEL**

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za bieżące i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a. ocen cząstkowych,

b. przewidywanych ocen półrocznych i rocznych,

c. ocen półrocznych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać wpisów według poniższych zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.

6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych, według przepisów obowiązujących w szkole.

7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć.

9. Każda ocena powinna mieć przydzieloną kategorię według WSO.

10. Zapisy odnośnie ocen określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:

12. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przez DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY

13. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem półrocznej lub rocznej rady pedagogicznej, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

14. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.

15. Przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.

16. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej pracy klasowej, tworząc odpowiednią kolumnę, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy, na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych, w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.

17. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych w KOMUNIKATACH, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie”, w terminie zgodnym z WSO. W informacji ma być podane jakiego przedmiotu i działu dotyczy zaliczenie.

18. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

19.Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.

20 .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.

21. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

22. 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 niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

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

**ROZDZIAŁ 8**

**SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR /WICEDYREKTOR SZKOŁY lub osoba upoważniona przez DYREKTORA SZKOŁY, zatrudniona w sekretariacie szkoły.

2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikację tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii, zgłoszonej przez NAUCZYCIELA, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

4. Sekretariat odpowiada za wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 9**

**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. 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.

3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z 1 wielkiej litery, jednej cyfry oraz pozostałych małych liter.

4. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Regulaminem Dziennika Elektronicznego.

5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.

6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

7. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Placówek Oświatowych w Kadzidle a firmą Librus Sp z o. o

8. RODZIC nie może powiadomić wychowawcy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATÓW.

9. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą KOMUNIKATÓW WYCHOWAWCĘ KLASY lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 10**

**UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE są zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednimi regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.

3. Dla UCZNIA, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

4. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ 11**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację. Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

2. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

 2.1 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

 a. administratorowi sieci informatycznej,

b. administratorowi dziennika elektronicznego,

 2.2 Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

a. osobiście,

 b. telefonicznie,

c. za pomocą poczty e-mail,

 d. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły;

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

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 ukradzenie.

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

3. Szkoła może 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 w razie nakazu sądowego.

4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

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

6. 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.

 8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

a. Muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego

 b. Muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi;

c. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów , informacje kontaktowe do serwisantów musza być odpowiednio zabezpieczone.

d. nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,

e. informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu

f. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego - uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów

g. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać, itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych im. Papieża Jana Pawła II w Dylewie. wchodzą w życie z dniem 01 września 2015 r.

Regulamin został przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2015/2016 z dnia 25.08.2015r po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego jest dostępny dla osób zainteresowanych w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły (www.zpodylewo.pl)