

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie.

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 i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.).
3. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, przepisami Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe, Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie 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.
6. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie, ul. Łęczyńska 8.

7. 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 konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego.
3. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności).
5. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w trybie pilnym.
8. 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) Pedagog, Pedagog specjalny, Psycholog,
 - 6) Uczeń,
 - 7) Rodzic.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.
 10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
 11. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy bezwzględnie należy się wylogować.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica, prawnego opiekuna).

4. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły może przesłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem tej wiadomości.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć.
7. Za pomocą modułu OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
8. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole;
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
9. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.

2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora szkoły kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala Dyrektor szkoły.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
5. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu zasadami użytkowania systemu,
 - 2) zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
 - 3) nadawanie uprawnień użytkownikom,
 - 4) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - 5) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
 - 6) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,
 - 7) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły,
 - 8) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.
6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
7. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji poszczególnych klas. W przypadku zmian w planie lekcji jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
8. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

10. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
11. Procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Szkole Podstawowej im Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie.

ROZDZIAŁ VI

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 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA (zakładka 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 Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
 7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć kolejną osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez osobę wyznaczoną wcześniej.
 8. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) oceny zachowania,
 - 4) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - 5) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - 6) uwagi o zachowaniu uczniów,
 - 7) upomnienia, nagany, pochwały,
 - 8) usprawiedliwianie nieobecności,

- 9) podliczanie frekwencji,
 - 10) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - 11) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - 12) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - 13) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
 - 14) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
 3. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
 4. W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów i przekazuje go Dyrektorowi Szkoły.
 5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
 6. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator dziennika elektronicznego skreśla ucznia z listy lub przenosi go do innej klasy.
 8. Na prośbę rodzica/szkoły wychowawca klasy drukuje z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazuje ją osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentację należy przekazać za potwierdzeniem odbioru.

9. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku.
11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
13. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA 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, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
14. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
15. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
16. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
18. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, mimo podjętych prób, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik nr 1). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
20. Rodzic nieobecny na spotkaniu może odebrać login i hasło osobiście u wychowawcy.
21. Rodzice, których dzieci zostały zapisane do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego loginy i hasła mogą odebrać osobiście u Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.
22. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście (załącznik nr 1a i nr 1b).

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: częściowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów.
5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - 1) jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać zwolniony,

- 2) jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć nieobecność usprawiedliwiona,
 - 3) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji zwolniony,
 - 4) jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi zwolniony.
6. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
 7. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danej pracy pisemnej za pomocą opcji „POPRAW”. Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do zaliczenia w dodatkowym terminie. Należy przy tym zaznaczyć opcję „POZOSTAW BEZ ZMIAN” - dotyczy symbolu „0”.
 8. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu „wyniki egzaminów”. Wyniki podawane są w zapisie %.
 9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 10. Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
 11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w WZO. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.

12. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
13. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
14. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.
15. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z 1 tygodniowym wyprzedzeniem.
16. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem Adresat - „rodzic”.
17. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zawodów itp., jest zobowiązany odnotować ten fakt w module WYCIEZKI.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
21. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
22. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
23. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.
24. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

25. Nauczyciele potwierdzają podpisem na załączniku Nr 2 zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego loginu i hasła.

ROZDZIAŁ IX

PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG

1. Psycholog, pedagog, pedagog specjalny mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia, kartoteki ucznia.
2. Psycholog, pedagog, pedagog specjalny informują wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/prawny opiekun podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie - załącznik nr 1a.
3. Rodzic/prawny opiekun przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:
 - 1) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - 2) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - 3) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - 4) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - 5) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,

- 6) wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - 7) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
 - 8) dostęp do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
 - 9) otrzymywania powiadomień sms-em o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
 - 10) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem oraz dyrekcją szkoły.
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. Moduł WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.
 6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
 7. Jeżeli rodzic/prawny opiekun zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.
 8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
 9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ XII

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, 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:

- 1) przeglądanie własnych ocen,
- 2) przeglądanie własnej frekwencji,
- 3) dostęp do wiadomości systemowych,
- 4) dostęp do ogłoszeń szkoły,
- 5) dostęp do konfiguracji własnego konta.

ROZDZIAŁ XIII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu nauczyciele mają obowiązek odnotować temat lekcji, oceny i obecność uczniów na papierowych Kartach Zastępczych (Załącznik nr 5).
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
5. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w szkole.

2. Zgodnie z wymaganiami MEN operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego Szkolny Administrator dziennika elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończenia roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.
3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator dziennika elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (załączniku Nr 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 odpowiedzi na nakaz sądowy.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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 (załącznik Nr 4).
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
11. 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.
12. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.
13. Zatwierdzenia Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr 1.

Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas .
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Listę tę przechowuje Szkolny Administrator dziennika elektronicznego (załącznik nr 1a).
3. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego serię i numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje Szkolny Administrator dziennika elektronicznego.
4. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje Szkolny Administrator dziennika elektronicznego w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
5. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Listę tę przechowuje Szkolny Administrator dziennika elektronicznego (załącznik nr 1b).

Załącznik nr 1a.

Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna) oraz konta dziecka w dzienniku elektronicznym Szkoły Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie w klasie w roku szkolnym

L.p	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Załącznik nr 1b

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie w klasie w roku szkolnym

L.p	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Załącznik nr 2.

Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont w dzienniku elektronicznym i zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie w roku szkolnym

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

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

Załącznik nr 3.

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie

Lp.	ZAWARTOŚĆ KOPII, DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Załącznik nr 4.

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

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Przyjaciół Przyrody we Włodzimierzowie

Lp	IMIĘ I. NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Załącznik nr 5

Karta Zastępcza

Data Klasa Nauczyciel

Przedmiot.....

Temat.....

.....
.....

Lista klasy		Obecności				Oceny
		nb	u	sp	zw	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						