**ZASADY FUNKCJONOWANIA**

**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej nr 68**

**im. Jerzego Bińczyckiego**

**w Krakowie**

(zarządzenie nr 011-2-26/2018)

1. ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik (DE). Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę Librus Synergia Sp. z o. o., współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
3. 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1000).
4. O przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do

zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa (Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o systemie informacji oświatowej, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,

rozporządzenia do w/w ustaw.

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Krakowie

reprezentowany przez panią dyrektor Marię Lachowicz-Stankiewicz. Administrator zgodnie

z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanego dalej

„RODO”, powierza firmie Librus Synergia Sp. z o.o. przetwarzanie danych osobowych,

zobowiązując ją odrębną umową współpracy (Umową Powierzenia Przetwarzania Danych

Osobowych), by przetwarzała dane wprowadzane do DE z polecenia Administratora, zgodnie

z zakresem i celem, a także w sposób określony w umowie (PPDO) przy zachowaniu wszelkich

wymaganych prawem środków bezpieczeństwa.

1. Celem przetwarzania danych osobowych: dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
2. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
   1. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
   2. Informacji z zakresu § 7 ust.1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Krakowie.
6. 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 placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole, w takim wypadku (w obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.
7. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami, np. wywiadówki, indywidualne spotkania.
8. 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.portal.librus.pl) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. 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.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji odnośnie:

1) ostatniego udanego logowania;

2) ostatniego nieudanego logowania.

1. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. 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.
3. 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.
4. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPA UŻYTKOWNIKÓW** |  | **ZAKRES UPRAWNIEŃ** |
| UCZEŃ |  | * przeglądanie własnych ocen |
|  |  | * przeglądanie własnej frekwencji |
|  |  | * dostęp do wiadomości systemowych |
|  |  | * dostęp do ogłoszeń szkoły |
|  |  | * wgląd w plan lekcji |
|  |  | * dostęp do konfiguracji własnego konta |
| RODZIC |  | * przeglądanie ocen swojego podopiecznego |
|  |  | * przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego * przeglądanie tematów lekcji * wgląd w plan lekcji |
|  |  | * dostęp do wiadomości systemowych |
|  |  | * dostęp do ogłoszeń szkoły |
|  |  | * dostęp do konfiguracji własnego konta |
|  |  |  |
| NAUCZYCIEL |  | * zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji |
|  |  | * zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji * zarządzanie terminarzem |
|  |  | * wgląd w statystyki wszystkich uczniów |
|  |  | * wgląd w statystyki logowań |
|  |  | * przeglądanie ocen wszystkich uczniów |
|  |  | * przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów |
|  |  | * dostęp do wiadomości systemowych |
|  |  | * dostęp do ogłoszeń szkoły |
|  |  | * dostęp do konfiguracji konta |
|  |  | * dostęp do wydruków |
|  |  | * dostęp do eksportów |
| WYCHOWAWCA KLASY |  | * zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji |
|  |  | * zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie |
|  |  | * zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów |
|  |  | * zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą * zarządzanie terminarzem | |
|  |  | * wgląd w statystyki wszystkich uczniów | |
|  |  | * wgląd w statystyki logowań | |
|  |  | * przeglądanie ocen wszystkich uczniów | |
|  |  | * przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów | |
|  |  | * dostęp do wiadomości systemowych | |
|  |  | * dostęp do ogłoszeń szkoły | |
|  |  | * dostęp do konfiguracji konta | |
| PEDAGOG, PSYCHOLOG |  | * dostęp do danych osobowych ucznia * dostęp do kartoteki ucznia | |
| DYREKTOR SZKOŁY |  | * zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów | |
|  |  | * zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów | |
|  |  | * edycja danych wszystkich uczniów | |
|  |  | * wgląd w statystyki wszystkich uczniów | |
|  |  | * wgląd w statystyki logowań | |
|  |  | * przeglądanie ocen wszystkich uczniów | |
|  |  | * przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów | |
|  |  | * dostęp do wiadomości systemowych | |
|  |  | * dostęp do ogłoszeń szkoły | |
|  |  | * dostęp do konfiguracji konta | |
|  |  | * dostęp do wydruków | |
|  |  | * dostęp do eksportów | |
|  |  | * dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim | |
| ADMINISTRATOR SZKOŁY |  | * zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje | |
|  |  | * wgląd w listę kont użytkowników | |
|  |  | * zarządzanie zablokowanymi kontami | |
|  |  | * zarządzanie ocenami w całej szkole | |
|  |  | * zarządzanie frekwencją w całej szkole | |
|  |  | * wgląd w statystyki wszystkich uczniów | |
|  |  | * wgląd w statystyki logowań | |
|  |  | * przeglądanie ocen wszystkich uczniów | |
|  |  | * przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów | |
|  | * dostęp do wiadomości systemowych * dostęp do ogłoszeń szkoły * dostęp do konfiguracji konta * dostęp do wydruków * dostęp do eksportów * zarządzanie planem lekcji szkoły * dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| SUPERADMINISTRATOR |  | | uprawnienia wynikające z umowy |

1. 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 bezpłatne konto na stronie http://www.portal.librus.pl
2. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

1. ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI,

OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

1. 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, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
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) ucznia.
4. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. **Moduł WIADOMOŚCI nie służy do usprawiedliwiania nieobecności ucznia. Wychowawcy usprawiedliwiają nieobecności na podstawie pisemnej prośby rodzica.**
7. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
8. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
9. 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.
10. 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 Statucie 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. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

1. ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR
2. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem szkoły.
3. ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni Dyrektor szkoły i wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

1) zapoznawanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,

2) administrator DE ma obowiązek zgłaszać natychmiast Dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator DE ma obowiązek:

1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora Szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,

2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,

3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:

1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator DE może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły,

2) wprowadzanie podstawowych informacji do DE (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby( do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc).

6. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

1. ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. 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,

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

10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

1. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkolenia dla nauczycieli szkoły z zakresu obsługi Librusa. Uczestnictwo w szkoleniach jest obowiązkowe.

1. 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 swojej klasy.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do 20 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.
3. 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).
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
5. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.
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. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności, np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
9. 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.
10. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
11. Uwagi na temat zachowania ucznia (pozytywne i negatywne) wpisują nauczyciele w zakładce „zachowanie – uwagi” według zasad określonych w Statucie szkoły.
12. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania   
    w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych   
    w Statucie szkoły.
13. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
14. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje, wpisuje tematykę zebrań.
15. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci, rodzic potwierdza odbiór podpisując się na odpowiedniej liście. Na tym zebraniu wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
17. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy **mogą, ale nie muszą** 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 ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
19. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

**ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL**

1. **Nauczyciele mają obowiązek** na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście **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.
2. Nauczyciel powinien na bieżąco wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI (przynajmniej raz na tydzień). 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.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen rocznych i ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.
5. 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".
6. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu WYNIKI EGZAMINÓW.
7. Zgodnie z zapisem w Statucie szkoły w nieprzekraczalnym terminie nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Statucie szkoły.
9. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy. Kartkówek (zapowiedzianych lub nie) nauczyciel nie wprowadza do TERMINARZA.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach (minimum tydzień przed planowaną wycieczką wypełnia kartę wycieczki), 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".
11. 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.
12. Nauczyciel w zakładce „prace domowe” wpisuje tylko zadania długoterminowe typu: projekt, bieżących prac domowych nie wprowadza do DE.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi (jeden dzień roboczy), w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
14. Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby:

1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp),

2) nie logować się do nieznanych sieci.

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
4. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej liczby wydruków.
5. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Dyrektora Szkoły.
6. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
7. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
8. 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 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ IX PEDAGOG. PSYCHOLOG.**

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

**ROZDZIAŁ X 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. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego dziecka i konta zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Rodzic ma obowiązek regularnie korzystać z DE.

**ROZDZIAŁ XI UCZEŃ**

1. 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.portal.librus.pl)

**ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii.
   1. Dyrektor szkoły ma obowiązek:
      * sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
      * dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
   1. obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
   2. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
   3. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
   4. jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
   5. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
   1. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w wersji papierowej i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu,
   2. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób: Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej, Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, pracownika sekretariatu szkoły, który informuje drogą e-mailową Administratora.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest:
   1. kontakt osobisty,
   2. kontakt telefoniczny,
   3. kontakt za pomocą poczty e-mail,
   4. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły,
   5. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

**ROZDZIAŁ XIII 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.
2. 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. 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.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
   1. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
   2. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne
   3. do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
   4. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
   5. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. 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. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu szkoły.

14. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w ZSP nr 2 w Krakowie wchodzą w życie z dniem 3.09.2018 r., zgodnie z zarządzeniem nr 011-2-26/2018.

Opracował Zespół[[1]](#footnote-2):

1. mgr Włodzimierz Kowalski – koordynator,
2. mgr Dominika Miska,
3. dr Tomasz Jelonek,
4. mgr Marzena Zięba

1. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w SP 68 im. Jerzego Bińczyckiego w Krakowie opracowano na podstawie Zasad Funkcjonowania Dzienników Elektronicznych w różnych szkołach, dostępnych w zasobach Internetu. [↑](#footnote-ref-2)