

**REGULAMIN  
FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ  
W TARNAWATCE**

## Spis treści

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W Zespole Szkół i Przedszkola w Tarnawatce dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę LIBRUS współpracującą z organem prowadzącym szkołę.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
4. 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 10maja2018 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. 1000 z późn. zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół i Przedszkola w Tarnawatce
6. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, psycholog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
7. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkół i Przedszkola w Tarnawatce.
9. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## § 2

### Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane (np. co 30 dni).
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie sekretariatu szkoły w trybie natychmiastowym.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### a) **Szkolny Administrator**

- 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,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do wywiadówek,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
- zarządzanie ankietami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

#### b) **Dyrektor**

- 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,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza.

#### c) **Sekretariat**

- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań.

#### d) **Nauczyciel**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- 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,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie terminarzem,
- zarządzanie zwolnieniami.

#### e) **Wychowawca**

- 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,
- 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 terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do ramowych planów nauczania,
- dostęp do wywiadówek,

- zarządzanie zwolnieniami,  
przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych

f) **Psycholog**

- dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*, dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;

g) **Rodzic/Prawny opiekun**

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do terminarza.

8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

### § 3

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości* lub *Uwagi*.
3. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły. Podczas korespondencji należy pamiętać, że dziennik elektroniczny jest dokumentem służbowym, gdzie obowiązują pisane i niepisane normy kontaktów służbowych.
4. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.

5. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.
6. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
7. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
8. *Wiadomości* umieszczone przez moduł *Uwagi*, dotyczące zachowania ucznia, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia (dziennik uwag w formie papierowej).
9. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
  - a) wiadomości odznaczone jako „Uwagi”, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,
  - b) odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

#### § 4

##### **Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
  - a) zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
  - b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;
  - c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
  - d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania
  - e) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;
  - f) niezwłocznie informuje firmę Librus i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało

odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

## **§ 5**

### **Dyrektor szkoły**

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
  - a) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
  - b) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
  - c) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - d) prowadzi rejestr hospitacji.
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
  - edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
  - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
  - ma dostęp do:
    - a) wydruków i raportów,
    - b) wiadomości systemowych,
    - c) konfiguracji kont,
    - d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnych w systemie Dziennika Elektronicznego dodatkowych opcji i usług.

## **§ 6**

### **Nauczyciel**

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie);
  - b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć);

- c) ocen cząstkowych (na bieżąco) - najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych
  - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego). Terminy te szczegółowo określa co roku kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku wybierając odpowiednią kategorię oceny.
  - e) ostatecznych ocen śródrocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
  - f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco);
  - g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły);
  - h) wybranych zadań domowych.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
- a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
  - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
  - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości* i odpowiedzieć na nie w jak najkrótszym czasie, nie dłuższym jednak niż dwa dni robocze.
4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
6. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
- a) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - b) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;
  - c) Jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, właściwego wpisu dyrektor
  - d) W przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel wpisuje temat lekcji i frekwencję w miejscu, gdzie faktycznie odbywa się lekcja

- e) Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel wpisuje temat lekcji oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu; w innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcję *Inne zajęcia*;
  - f) W wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez dyrektora szkoły (np. całonocna wycieczka, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.
7. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.
8. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących osiągnięć:
- a) oceny wpisujemy w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem, w tym ustaloną wagą;
  - b) dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
    - np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
    - bz – jako brak zadania domowego,
    - + lub - z wagą 0 – jako oznaczenie częściowej aktywności,
    - wartość procentową wyniku z testu kompetencji,

## § 7

### Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
  - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
  - b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy;
  - c) Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
  - d) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).

- e) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
  - f) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania z rodzicami;
  - g) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
  - h) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
4. Jest odpowiedzialny za wydruk arkuszy ocen i świadectw
  5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
  6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z dyrektorem.

## **§ 8**

### **Specjaliści**

1. Psycholog/logopeda ma możliwość:
  - a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
  - b) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - c) wpisywania uwag;
  - d) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
2. Psycholog/logopeda jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
  - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
  - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
  - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **§ 9**

### **Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
4. Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza sekretariat szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
6. Pracownik sekretariatu szkoły jak najszybciej przekazuje wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

## § 10

### **Rodzic/prawny opiekun**

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
  - a) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej;
  - b) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
  - a) przeglądania ocen i frekwencji;
  - b) zapoznania się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi z poszczególnych przedmiotów i zachowania wystawionego przez wychowawcę klasy. Dowodem zapoznania się rodzica z w/w ocenami jest pisemne oświadczenie rodzica odesłane wychowawcy w module *Wiadomości*
  - c) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;

- d) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.
3. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki *organizacja zajęć*, ma możliwość:
    - a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
    - b) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
    - c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
  4. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek do sprostowania ewentualnej pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym w sekretariacie szkoły.
  5. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło.

## **§11**

### **Uczeń**

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki i godzin z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela 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 dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

## **§ 12**

### **Postępowanie w czasie awarii**

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

- b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego
- a) bezpośredni kontakt z firmą LIBRUS i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - b) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
  - c) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

## **§ 13**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

4. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
- c) do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
- d) 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.

5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,

6. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.

7. 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.

8. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.

9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.