

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 33 im S. Kopcińskiego w Łodzi
nr 9/2020 z dn. 31.08.2020 r.*

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 33
IM. STEFANA KOPCIŃSKIEGO
W ŁODZI**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ II. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ III. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ IV. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ V. ADMINISTRATOR LIBRUS	9
ROZDZIAŁ VI. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	9
ROZDZIAŁ VII. DYREKTOR SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ VIII. WYCHOWAWCA KLASY	11
ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIEL	12
ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT	14
ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	14
ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ	15
ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	15
ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018rr. poz. 1000) do ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie określonym w art. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 " rozporządzeniem 2016/679 ".
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 33 im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. 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.

ROZDZIAŁ III

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 poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników powinno być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa podczas posługiwania się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR LIBRUS.
 - a) Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATORZY SZKOŁY (Administratorzy Szkolnego Dziennika Elektronicznego):
 - a) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - b) Wgląd w listę kont użytkowników,
 - c) Zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - d) Zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - e) Zarządzanie frekwencją w całej szkole,
 - f) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - g) Wgląd w statystyki logowań,
 - h) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - i) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
 - j) Dostęp do planu lekcji,
 - k) Dostęp do terminarza,
 - l) Dostęp do wiadomości,
 - m) Dostęp do wiadomości systemowych,
 - n) Dostęp do ogłoszeń szkoły,
 - o) Dostęp do konfiguracji konta,
 - p) Dostęp do wydruków,
 - q) Dostęp do eksportów,
 - r) Zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY/VICEDYREKTOR z uprawnieniami administracyjnymi:
 - a) Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,

- b) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- c) Edycja danych wszystkich uczniów,
- d) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- e) Wgląd w statystyki logowań,
- f) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- g) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- h) Dostęp do terminarza,
- i) Dostęp do planu lekcji,
- j) Dostęp do wiadomości systemowych,
- k) Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- l) Dostęp do konfiguracji konta,
- m) Dostęp do wydruków,
- n) Dostęp do eksportów,
- o) Dostęp do raportów,
- p) Zarządzanie swoim planem lekcji,
- q) Zarządzanie modułem zastępstw,
- r) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY:

- a) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- d) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- e) Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- g) Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
- h) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- i) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- j) Dostęp do terminarza,
- k) Dostęp do modułu wycieczek,
- l) Dostęp do planu lekcji,
- m) Dostęp do wiadomości systemowych,
- n) Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- o) Dostęp do konfiguracji konta,
- p) Dostęp do wydruków,
- q) Dostęp do eksportów.

5) NAUCZYCIEL:

- a) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- b) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) Wgląd w dane wszystkich uczniów,
- e) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- f) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- g) Dostęp do wiadomości systemowych,
- h) Dostęp do terminarza,
- i) Dostęp do planu lekcji,

- j) Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- k) Dostęp do konfiguracji konta,
- l) Dostęp do wydruków,
- m) Dostęp do eksportów.

6) PEDAGOG, PSYCHOLOG:

- a) Dostęp do danych osobowych ucznia,
- b) Dostęp do kartoteki ucznia.

7) SEKRETARIAT:

- a) Zarządzanie listami klas,
- b) Wgląd w listę kont użytkowników,
- c) Wgląd w statystyki logowań,
- d) Tworzenie statystyk.

8) RODZIC/OPIEKUN:

- a) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- b) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- c) Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- d) Dostęp do wiadomości systemowych,
- e) Przeglądanie planu lekcji,
- f) Przeglądanie terminarza,
- g) Przeglądanie ogłoszeń,
- h) Dostęp do komunikatów,
- i) Dostęp do konfiguracji własnego konta.

9) UCZEŃ:

- a) Przeglądanie własnych ocen,
- b) Przeglądanie własnej frekwencji,
- c) Dostęp do wiadomości systemowych,
- d) Przeglądanie planu lekcji,
- e) Przeglądanie terminarza,
- f) Przeglądanie ogłoszeń,
- g) Dostęp do konfiguracji własnego konta.

5. 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 <https://synergia.librus.pl>.
6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Librus. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontaktach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ IV

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. 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.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnej dokumentacji papierowej, którą regulują stosowne przepisy odnośnie prowadzenia szkolnej dokumentacji.
8. Nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić poprzez moduł WIADOMOŚCI lub w formie pisemnej zgodnej z zasadami ujętymi w WZO.
9. Odczytanie informacji przez rodzica 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 rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna zachowanie ucznia za niestosowne, wymagające szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
11. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania,
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) Adresata,
 - 4) Temat i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o konkursach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł WIADOMOŚCI 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,
15. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły,

impres o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
17. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor lub wicedyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ V

ADMINISTRATOR LIBRUS

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
 - 3) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia spraw.
 - 4) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 - 5) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 30 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

- 6) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
 - 7) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretarzem szkoły lub Dyrektorem szkoły.
 - 8) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 9) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - 10) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia.
 - 11) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - 12) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie.
 - 13) 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.
4. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA LIBRUS,
 - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - 4) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
 6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor.
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, tematów i frekwencji uczniów przez nauczycieli,
 - 3) odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców,
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) przekazywać ważne informacje w WIADOMOŚCIACH,
 - 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - 8) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. poprzez zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń z obsługi Librusa dla:
- 1) nauczycieli szkoły,

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły WYCHOWAWCA KLASY.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana adresu, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. 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.
5. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretarz przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i Wychowawcy klasy. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy po wcześniejszym wydrukowaniu przez wychowawcę całej kartoteki ucznia.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać DYREKTOR lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, dane osobowe wprowadza Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy.
12. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na wywiadówce, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych z przedmiotu, ocen nieodpowiednich oraz nagannych zachowania, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na wywiadówce Wychowawca klasy wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieodpowiednich oraz nagannych w formie pisemnej pocztą tradycyjną.
14. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
15. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojego oddziału śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.
18. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek do dnia 30 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać informacje o dzienniku elektronicznym oraz wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
21. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły.
22. Rodzic nieobecny na spotkaniu może odebrać login i hasło osobiście u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.
23. W czasie pandemii wychowawca klasy informuje o zapoznaniu się Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego poprzez stronę internetową szkoły.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych,
 - 2) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
 - 3) Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.

2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
6. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecności (ob- obecny lub nz - obecny nauczanie zdalne lub on- obecny niećwiczący) lub nieobecności uczniów na zajęciach i obecność n-la wspomagającego w klasach integracyjnych. W ciągu trzech dni roboczych uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wpisywać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
8. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach na I półroczu lub na koniec roku szkolnego 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 śródroczna lub roczna.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli Nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, po wykryciu błędu powinien jak najszybciej dokonać korekty.
11. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona - u. (choroba, sprawy rodzinne, wizyta u lekarza)
 - 2) spóźnienie - sp.
 - 3) zwolnienie – zw. (dotyczy konkursów i zawodów sportowych, itp.).
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora.
13. Zgodnie z zasadami ujętymi w statucie, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o sprawdzianach w zakładce TERMINARZ, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO.
15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu świadomie przekazywać danych dostępowych do konta.
16. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
17. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi zawsze wylogować się z konta.
18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

19. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
20. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ X

SEKRETARIAT

1. Sekretarz szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
2. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez Nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
3. Sekretarz szkoły przekazuje informacje Dyrektorowi szkoły, Wicedyrektorowi, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta Rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy.
4. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać, co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, i cyfr).
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
6. Fakt otrzymania loginu i hasła rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub sekretarza szkoły na odpowiednim dokumencie - załącznik 1. Rodzic/opiekun prawny po otrzymaniu loginu i hasła zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania postępów swojego dziecka w nauce, kartotekę swojego dziecka(oceny, uwagi, wiadomości, frekwencję).
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców /opiekunów prawnych.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica /opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
9. Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem szkoły.

10. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka za pomocą WIADOMOŚCI lub pisemnie w terminie określonym w WZO.
11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic powiadamia o tym fakcie za pomocą WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ KLASY lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII

UCZEŃ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego).
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XIII

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.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Szkolnego Administratora Sieci Informatycznej 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 wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii.
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania frekwencji, tematów i osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

-
- A) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - B) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 1) Osobiście,
 - 2) Telefonicznie,
 - 3) Za pomocą poczty e-mail,
 - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego Librus,
 - 5) W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

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 według zasad określonych w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
5. 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 urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego (wydruki, kopie na nośnikach zewnętrznych) z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. 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 są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - 2) Wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
12. Oryginalna dokumentacja oprogramowania jest zabezpieczona.

13. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej Dyrektor szkoły udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie dostęp do dziennika w formie elektronicznej lub w pliku w formacie XML.
15. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 33 w Łodzi wchodzi w życie z dniem 1.09.2020r.

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.
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydawane przez Wychowawcę lub w sekretariacie uczniowskim za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje Wychowawca klasy.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat uczniowski w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

W przypadku pandemii:

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego są przekazane rodzicom/opiekunom prawnym, po wcześniejszy kontakcie telefonicznym lub pocztą elektroniczną z wychowawcą klasy.
2. Odbiór kodów jest możliwy tylko w ustalonym terminie przez wychowawcę lub sekretarza w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy klasy.

Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna) w dzienniku elektronicznym Szkoły Podstawowej nr 33 im. Stefana Kopcińskiego.

W klasie

Lp.	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			