**PROCEDURA PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

PODSTAWA PRAWNA:

1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019, poz. 1664).

2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

3) Rozporządzenie 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)

4) 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.2021 poz. 670 ze zm.).

**ROZDZIAŁ I**

**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 „LIBRUS” współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Organ prowadzący szkołę i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych 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 obowiązującego w Polsce prawa.
3. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju Oświaty Gminy Łowicz (dalej zwanym Stowarzyszeniem).
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:

a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),

b) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora

 Dziennika Elektronicznego, Dyrekcji Szkoły, Wychowawcy).

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
2. 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.
3. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie szkół należących do Stowarzyszenia.
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. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie: https://synergia.librus.pl
5. Firma „LIBRUS” ma wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za pomoc w obsłudze dziennika elektronicznego oraz jego doskonalenie.

**ROZDZIAŁ II**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTYRONICZNYM**

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. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora firmy „LIBRUS”.
7. W przypadku utraty hasła lub loginu, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia się do Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

**ADMINISTRATOR SZKOŁY**

**(Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego)**

1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, w tym planem lekcji szkoły oraz zablokowanymi kontami.
2. Wprowadzanie i zarządzanie zastępstwami za nieobecnych nauczycieli.
3. Wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień.
4. Wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań.
5. Przeglądanie i zarządzanie wszystkimi wprowadzonymi ocenami i frekwencją uczniów.
6. Dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika administrator przez innych.
7. Dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły.
8. Dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
9. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

**DYREKTOR SZKOŁY (WICEDYREKTOR SZKOŁY)**

**(z uprawnieniami administracyjnymi)**

1. Zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów.
2. Ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz oceny i frekwencję wszystkich uczniów.
3. Ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń.
4. Ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
5. Ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego.
6. Ma wgląd w statystyki logowań wszystkich nauczycieli, uczniów oraz rodziców.
7. Ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

**WYCHOWAWCA KLASY**

1. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
2. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
7. Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy.
8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
10. Ma dostęp do wiadomości systemowych, ogłoszeń szkoły, wydruków, eksportów.
11. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

**NAUCZYCIEL**

1. Zarządza tematami, ocenami i frekwencją prowadzonych lekcji.
2. Ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań.
3. Może przeglądać frekwencję wszystkich uczniów.
4. Ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń.
5. Ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
6. Ma dostęp do wydruków i eksportów.
7. Ma wgląd w dane wszystkich uczniów.
8. Może przeglądać oceny wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
9. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do wprowadzenia niezbędnych danych (elektroniczna karta wycieczki).
10. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

**RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
3. Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
4. Dostęp do wiadomości systemowych, komunikatów.
5. Może używać zakładki „WIADOMOŚCI”, w celu kontaktu z nauczycielami, dyrekcją oraz Administratorem e-dziennika.
6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów prawnych.
7. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

**UCZEŃ**

1. Może przeglądać własne oceny i frekwencję.
2. Ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń oraz komunikatów.
3. Ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

**ROZDZIAŁ III**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
5. 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.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
7. 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.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
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 (opiekuna prawnego) ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (opiekuna prawnego) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając rodzaj informacji jako UWAGA, która automatycznie zostaje dodana do kartoteki ucznia.
11. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

a) wszystkim rodzicom lub opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do szkoły,

b) wszystkim nauczycielom w szkole,

c)  wszystkim uczniom w szkole.

1. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację Dyrektora szkoły.
2. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. Dyrektor i zastępca dyrektora przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
3. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji np. o terminach pisemnych prac klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Każdy nauczyciel zobowiązany jest umieszczać w nim informacje w czasie zgodnym ze Statutem.

**ROZDZIAŁ IV**

**SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu,

b) na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dokonuje grupowej aktywacji kont użytkowników,

c) informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przekazuje bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,

d) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas,

e) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,

f)  systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

1. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy LIBRUS zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
2. Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziału 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.
3. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub sekretarz szkoły (w aplikacji Sekretariat) musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora Szkoły.

Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.

1. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń sekretarz szkoły (w aplikacji Sekretariat) wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
2. Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na rok w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego (po 31 sierpnia), archiwizacji danych z dziennika elektronicznego. Należy dokonać archiwizacji całego dziennika szkoły w formacie XML. Wykonać kopię bazy i zapisać na dysku zewnętrznym. Dysk zewnętrzny powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia dziennika elektronicznego powinna być przechowywana w szkolnym archiwum przez 6 lat.
4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
5. 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.
6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza zastępstwa za nauczyciela w module ZASTĘPSTWA.
7. 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).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

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

b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora LIBRUS,

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

**ROZDZIAŁ V**

**DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor oraz zastępca dyrektora jest zobowiązany:

a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

b) kontrolować wprowadzanie do dziennika planowanych zastępstw przez szkolnego administratora,

c) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,

d) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły,

e)  systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,

f)  bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,

g) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH,

h) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,

i) generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,

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

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

**ROZDZIAŁ VI**

**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 regularnie usprawiedliwiać nieobecności uczniów w swojej klasie.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 10 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy sprawdza, czy są uzupełnione wszystkie potrzebne dane uczniów swojej klasy (dane te wpisuje Sekretariat).
5. W okresie poprzedzającym zebranie śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje analizy odpowiednich statystyk i potrzebne dane wpisuje w protokole klasyfikacji danej klasy.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. Przed datą zakończenia okresu 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. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretariat Szkoły, 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.
9. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły, Dyrektor lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp.
11. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
12. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
13. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannych, zarówno okresowych jak i rocznych.
15. 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.
16. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
17. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom lub przypomnieć zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

**ROZDZIAŁ VII**

**NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a) ocen cząstkowych,

b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,

c) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły

d) frekwencji.

1. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
2. W związku z koniecznością wysłania przez szkołę do określonego dnia pisemnego powiadomienia do rodziców o możliwej ocenie niedostatecznej i nagannej na koniec okresu/roku, należy wstawić (w panelu OCENY) uczniom zagrożonym ocenę niedostateczną, naganną lub nieklasyfikację. Wówczas wychowawca będzie mógł spisać wszystkie zagrożenia i przygotować pisemne zawiadomienia.
3. Nauczyciele, którzy mieli zastępstwa są zobowiązani do wpisania tematu zajęć.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację, uzupełnić oceny najpóźniej do godziny 20:00 w niedzielę za poprzedzający tydzień.
9. Kontrola dziennika elektronicznego następuje według harmonogramu zawartego w Planie Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji), będzie musiał je uzupełnić w terminie natychmiastowym, wskazanym przez dyrektora lub wicedyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana, ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
11. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić moduł WIADOMOŚCI.
13. Przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
14. Wystawiona ocena śródroczna lub roczna, jeżeli jest już ostateczna, powinna zostać zaakceptowana przy wystawionej ocenie, co będzie jednoznaczne z umieszczeniem jej w Panelu Rodzica.
15. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami mogą być drukowane w szkole odpowiednie informacje dla rodziców.
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce TERMINARZ o każdej godzinnej pracy pisemnej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w PZO i blokowanie innych sprawdzianów w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
17. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
21. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

**ROZDZIAŁ VIII**

**SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Pracownik sekretariatu musi zwrócić szczególną uwagę na moduł UCZNIOWIE. Ma obowiązek uzupełnić pola odnośnie rodziców, adresów ich zamieszkania oraz telefonów.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

**ROZDZIAŁ IX**

**RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku potrzeby odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania odrębnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego).
3. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY, Statutem Szkoły i zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, które powinien przekazać wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami.
5. Rodzic zobowiązany jest do systematycznej kontroli wpisów w dzienniku elektronicznym swojego dziecka (co najmniej raz w tygodniu).
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.
7. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Statucie Szkoły. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Nieobecności uczniów rodzic ma obowiązek usprawiedliwić poprzez moduł E-USPRAWIEDLIWIENIA.

**ROZDZIAŁ X**

**UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania w szkole dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń zobowiązany jest do systematycznej kontroli wpisów w dzienniku elektronicznym (co najmniej raz w tygodniu).

**ROZDZIAŁ XI**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli,

b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

1. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

a) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli,

b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien podać do ogólnej wiadomości odpowiednią informację,

c) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy sieci informatycznej, sekretariat powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

1. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu.
2. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

a) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Dyrektorowi, (Wicedyrektorowi) Szkoły, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ XII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, dyski zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
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.
8. Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego w Szkołach należących do Stowarzyszenia wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego - rodzic**

Lista rodziców ze Szkoły Podstawowej w ……………………………………………… , którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym.

w klasie ………………………..…….……. w roku szkolnym ………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko ucznia/uczennicy | Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna | Data i podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego - uczeń**

Lista uczniów ze Szkoły Podstawowej w ……………………………………………… , którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym.

w klasie ………………………..…….……. w roku szkolnym ………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko ucznia/uczennicy | Data i podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego - nauczyciel**

Lista nauczycieli ze Szkoły Podstawowej w ……………………………………………… , którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (nauczyciela) w dzienniku elektronicznym.

w roku szkolnym ………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko nauczyciela | Data i podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**Potwierdzenie zapoznania się z procedurą dziennika elektronicznego - rodzic**

Lista rodziców ze Szkoły Podstawowej w ……………………………………………… , którzy potwierdzili zapoznanie się z procedurą dziennika elektronicznego.

w klasie ………………………..…….……. w roku szkolnym ………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko ucznia/uczennicy | Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna | Data i podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

**Potwierdzenie zapoznania się z procedurą dziennika elektronicznego - uczeń**

Lista uczniów ze Szkoły Podstawowej w ……………………………………………… , którzy potwierdzili zapoznanie się z procedurą dziennika elektronicznego.

w klasie ………………………..…….……. w roku szkolnym ………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko ucznia/uczennicy | Data i podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**Potwierdzenie zapoznania się z procedurą dziennika elektronicznego - nauczyciel**

Lista nauczycieli ze Szkoły Podstawowej w ……………………………………………… , którzy potwierdzili zapoznanie się z procedurą dziennika elektronicznego.

w roku szkolnym ………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko nauczyciela | Data i podpis |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |