

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 18/2020
Dyrektora ZSP w Rzuchowie
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W
ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM
W RZUCHOWIE**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym	3
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	4
Rozdział 4. Szkolny administrator dziennika elektronicznego i techniczne wsparcie	5
Rozdział 5. Obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły	5
Rozdział 6. Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy	6
Rozdział 7. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela	7
Rozdział 8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów	7
Rozdział 9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia	8
Rozdział 10. Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego	8
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	9

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. 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. 2017 poz. 1646 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.);
- 3) inne akty prawne.

2. Użytkownikami dziennika elektronicznego są:

- 1) pracownicy szkoły;
 - 2) uczniowie;
 - 3) rodzice uczniów.
3. Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem elektronicznym: <https://portal.librus.pl/>.
4. Dziennik elektroniczny dostarcza firma zewnętrzna na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły.
5. Za poprawne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny w Rzuchowie.
7. Instrukcja korzystania z dziennika elektronicznego oraz zasady jego funkcjonowania umieszczone są na stronie internetowej szkoły w zakładce DZIENNIK ELEKTRONICZNY oraz na stronie internetowej firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
8. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.

Rozdział 2

Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont:

- 1) administrator;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) wychowawca klasy;
 - 4) nauczyciel;
 - 5) rodzic;
 - 6) uczeń.
2. Każdy użytkownik jest odpowiedzialny za użytkowanie swojego konta w systemie dziennika elektronicznego. Zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC oraz REGULAMINY, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi w dzienniku

- elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
3. Każdy użytkownik ustala własne hasło przy pierwszym logowaniu do systemu. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym wielkie i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
 4. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku kont pracowników szkoły okresową zmianę hasła – nie rzadziej niż co 30 dni.
 5. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
 6. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
 7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora i szkolnego administratora dziennika.
 8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

Rozdział 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi lub uczniowi.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie ze Statutem szkoły.
7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i odczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzoną na koniec roku szkolnego.
8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).
9. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadomienia uczniów i rodziców o ważnych wydarzeniach w szkole. Jest wykorzystywany, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
10. Moduł TERMINARZ służy do powiadomienia uczniów i rodziców o planowanych

formach sprawdzania wiedzy m. in. sprawdzianach, kartkówkach itp., dniach wolnych od zajęć oraz innych planowanych wydarzeniach z życia szkoły.

Rozdział 4

Szkolny administrator dziennika elektronicznego i techniczne wsparcie

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
2. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - 1) wprowadza nowych użytkowników do systemu;
 - 2) szkoli wychowawców klas oraz nowo zatrudnionych nauczycieli;
 - 3) w razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika komunikuje się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont;
 - 4) dba o poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, nazewnictwa przedmiotów oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - 5) dokonuje i modyfikuje wpisy w module ADMINISTROWANIE;
 - 6) wprowadza na bieżąco zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) powiadamia za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 8) na bieżąco wprowadza do systemu dni wolne od zajęć.
3. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
4. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego administrator dziennika zapisuje dane stanowiące dziennik elektroniczny w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
5. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub podpisem osobistym;
 - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

Rozdział 5

Obowiązki i uprawnienia dyrektora szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W terminie do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez administratora

dziennika i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 3) kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej;
- 4) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 5) bezzwłocznie przekazywać uwagi do administratora dziennika;
- 6) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
- 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 8) dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. Dyrektor Szkoły pełni również rolę administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział 6

Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowego uzupełniania danych o uczniach swojej klasy;
 - 2) bieżącego uzupełniania/modyfikowania danych w dzienniku potrzebnych do późniejszego wydruku świadectw, kontaktu z rodzicami (numery telefonów), bądź poinformowania o posiadanej przez ucznia opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) zapoznania rodziców z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz uzyskania pisemnego potwierdzenia tego faktu (załącznik nr 1);
 - 4) uzupełniania zakładki WYWIADÓWKI;
 - 5) wpisywania uczniom swojej klasy oceny zachowania w terminach określonych w Statucie;
 - 6) eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.
3. Wychowawca w terminie ustalonym przez Dyrektora, na podstawie statystyk dokonuje analizy wpisów dokonanych przez nauczycieli, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora szkoły.
4. Wychowawca przegląda frekwencję uczniów swojej klasy i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy wyjaśnia (przypomina) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział 7

Obowiązki i uprawnienia nauczyciela

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i pisemnego potwierdzenia tego faktu (załącznik nr 3)
2. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika

elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:

- 1) ocen bieżących;
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie;
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie;
 - 4) daty planowanych kartkówek/sprawdzianów/testów/klasówek itp.
3. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
 4. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji i frekwencji uczniów w dzienniku elektronicznym pod warunkiem, że stan liczebny klasy został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów danej klasy. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, zapisując jednocześnie w/w dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku elektronicznym oraz uzupełnia odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym po wyjaśnieniu i naprawieniu błędu.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią klasę oraz wpisując przedmiot i temat realizowany na zastępstwie lub w przypadku opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść, uroczystości szkolnych itp..
 6. Jeżeli klasa bierze udział w zajęciach poza szkołą lub warsztatach przedmiotowych, to jej organizator w porozumieniu z dyrektorem szkoły (lub administratorem dziennika) zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas tych zajęć.
 7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana, ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
 8. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
 9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
 10. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
 11. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
 12. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.

Rozdział 8

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców

1. Rodzice mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia poprzez wgląd w oceny cząstkowe, śródroczne i roczne oraz oferujące możliwość komunikowania się z Dyrektorem Szkoły oraz nauczycielami.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia otrzymuje login i hasło do swojego konta i konta dziecka. Fakt otrzymania tych danych rodzic potwierdza podpisem w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 2).
3. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica na tym samym koncie

więcej niż jednego dziecka.

5. Rodzice są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
6. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
7. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi lub uczniowi.
8. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Jeśli rodzic nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

Rozdział 9

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez ucznia

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczniowie powinni w miarę możliwości codziennie odczytywać wiadomości w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
4. Uczeń ma prawo do zgłaszania Dyrektorowi Szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Statutu Szkoły i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
5. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział 10

Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub Dyrektora Szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, tzw. karty zastępczej (załącznik nr 4), a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:
 - a) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą Librus w celu

- przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) powiadamia Dyrektora oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie użytkownik dokonuje natychmiastowego wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del, albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
5. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. W ciągu 10 dni od dnia zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie Dyrektora, administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.

Załączniki

ZAŁĄCZNIK NR 1

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica.

Potwierdzam, że zobowiązuję się zapoznać się, stosować i przestrzegać zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rzuchowie.

Klasa

l.p.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica
1				
2				
3				
4				

ZAŁĄCZNIK NR 2**Potwierdzenie przez rodziców otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.**

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz syna/córki) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rzuchowie.

Klasa

l.p .	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica
1				
2				
3				
4				
5				

ZAŁĄCZNIK NR 3

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

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rzuchowie.

Data.....

l.p .	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Podpis
1			
2			
3			
4			

ZAŁĄCZNIK NR 4

Karta Zastępcza

Data _____ Klasa _____

Nauczyciel _____

Przedmiot _____

Temat _____

Lista klasy		Obecności										Oceny
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												