



# **REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

*Szkoły Podstawowej nr 9  
im. Adama Mickiewicza w Bytomiu*



## Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	5
ROZDZIAŁ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	10
ROZDZIAŁ 4 SUPERADMINISTRATOR .....	12
ROZDZIAŁ 5 ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego)....	13
ROZDZIAŁ 6 WYCHOWAWCA KLASY .....	14
ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL .....	15
ROZDZIAŁ 8 SEKRETARIAT .....	17
ROZDZIAŁ 9 RODZIC .....	18
ROZDZIAŁ 10 UCZEŃ .....	19
ROZDZIAŁ 11 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	20
ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	21
ZAŁĄCZNIK NR 1 .....	23
LISTA DLA WYCHOWAWCY Potwierdzenie otrzymania po raz pierwszy dostępu do dziennika elektronicznego oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika.....	23
ZAŁĄCZNIK NR 2 .....	24
LISTA DLA WYCHOWAWCY Potwierdzenie wydania kolejnego dostępu do dziennika elektronicznego oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika.....	24
ZAŁĄCZNIK NR 3 .....	25
POTWIERDZENIE ODBIORU KOPII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	25

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.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 umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego (Synergia Librus), pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i 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. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 2017r, poz. 1646);
  - 3) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 1182);
  - 4) 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) – 4.5.2016 PL Dz. U. UE L 119/1 (RODO) - od 25 maja 2018 r;
  - 5) Statut Szkoły Podstawowej Nr 9 w Bytomiu.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 9 w Bytomiu.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z właściwych aktów prawnych – ust.3.
6. Każdy rodzic lub prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - 1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
  - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.;



- 3) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor szkoły, Wicedyrektor, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie szkoły.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

## ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Hasło do konta musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy hasła umożliwiającego dostęp do zasobów sieci również po upływie ich ważności.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy lub administratora dziennika.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) UCZEŃ;
    - a) przeglądanie własnych ocen;
    - b) przeglądanie własnej frekwencji;
    - c) dostęp do ogłoszeń szkoły;
    - d) dostęp do konfiguracji własnego konta;
    - e) dostęp do terminarza;
    - f) dostęp do planu lekcji;
  - 2) RODZIC;
    - a) przeglądanie ocen swojego dziecka;
    - b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
    - c) dostęp do wiadomości systemowych;
    - d) dostęp do ogłoszeń szkoły;
    - e) dostęp do konfiguracji własnego konta;
    - f) dostęp do terminarza;
    - g) dostęp do planu lekcji;
  - 3) SEKRETARIAT ;
    - a) wgląd w listę kont użytkowników;
    - b) wgląd w statystyki logowań;

- c) promocję uczniów;
  - d) skreślenie z listy uczniów;
  - e) edycja danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) NAUCZYCIEL;
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
  - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
  - c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
  - d) wgląd w statystyki logowań;
  - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
  - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
  - g) dostęp do wiadomości systemowych;
  - h) dostęp do ogłoszeń szkoły;
  - i) dostęp do konfiguracji konta;
  - j) dostęp do wydruków;
  - k) dostęp do eksportów;
  - l) zarządzanie swoim planem lekcji;
  - m) zarządzanie terminarzem;
  - n) zarządzanie zwolnieniami;
- 5) WYCHOWAWCA KLASY;
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
  - b) zarządzanie ocenami z zachowania w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
  - 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;
  - g) wgląd w statystyki logowań;
  - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
  - i) dostęp do wiadomości systemowych;



- j) dostęp do ogłoszeń szkoły;
  - k) dostęp do konfiguracji konta;
  - l) dostęp do wydruków;
  - m) dostęp do eksportów;
  - n) dostęp do terminarza;
  - o) dostęp do modułu wycieczki;
  - p) dostęp do ramowych planów nauczania;
  - q) dostęp do wywiadówek;
  - r) zarządzanie zwolnieniami;
  - s) przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych;
- 6) DYREKTOR SZKOŁY;
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
  - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
  - c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą;
  - d) edycja danych wszystkich uczniów;
  - e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
  - f) wgląd w statystyki logowań;
  - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
  - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
  - i) dostęp do wiadomości systemowych;
  - j) dostęp do ogłoszeń szkoły;
  - k) dostęp do konfiguracji konta;
  - l) dostęp do wydruków;
  - m) dostęp do eksportów;
  - n) zarządzanie swoim planem lekcji;
  - o) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
  - p) dostęp do terminarza;
  - q) archiwizacja danych;



a)

7) ADMINISTRATOR SZKOŁY;

- 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 wiadomości systemowych;
- k) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- l) dostęp do konfiguracji konta;
- m) dostęp do wydruków;
- n) dostęp do eksportów;
- o) zarządzanie planem lekcji szkoły;
- p) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego;
- q) dostęp do terminarza;
- r) dostęp do modułu wycieczki;
- s) dostęp do modułu zastępstwa;
- t) zarządzanie ramowymi planami nauczania;
- u) zarządzanie indywidualnym nauczaniem;
- v) dostęp do wywiadówek;
- w) przydzielanie godzin dodatkowych;
- x) zarządzanie seryjnymi zwolnieniami;
- y) przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych;



z)

8) SUPER ADMINISTRATOR .

a) uprawnienia wynikające z umowy.

6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

### ROZDZIAŁ 3

#### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami: zebrania i konsultacje z nauczycielami oraz zeszyt kontaktów z rodzicami.
3. 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.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji oraz usprawiedliwień nieobecności.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu 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 użytkownika systemu.
6. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawcą klasy lub Dyrektorem szkoły.
7. Uczniowie nie korzystają z modułu WIADOMOŚCI.
8. Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica lub prawnego opiekuna za pomocą wiadomości wybierając rodzaj informacji jako „Uwaga”.
9. Wiadomości oznaczone jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem:
  - 1) daty wysłania;
  - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
  - 3) adresata;
  - 4) tematu i treści uwagi;
  - 5) daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.
10. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję z rodzicami w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów, rodziców i nauczycieli o ważnych informacjach dotyczących życia szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie



potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim uczniom w szkole;
- 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
- 3) wszystkim nauczycielom w szkole.

14. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Dyrektora szkoły oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

15. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, w module OGŁOSZENIA muszą mieć akceptację Dyrektora szkoły



## **ROZDZIAŁ 4 SUPERADMINISTRATOR**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem szkoły.



## ROZDZIAŁ 5

### ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję Administratora pełni Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć spośród pracowników osoby, które będą pełnić rolę koordynatorów z uprawnieniami Administratora Dziennika Elektronicznego.
4. Koordynatorzy uzyskują dostęp do panelu Administratora Dziennika Elektronicznego i wykonują obowiązki powierzone przez Administratora.
5. Dyrektor powierza Wicedyrektorowi szkoły obsługę MODUŁU zastępstwa oraz kontrolowanie i monitorowanie poprawności uzupełniania zapisów w dzienniku.
6. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - 1) zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 2) przekazywanie nowych kont użytkownikom Dziennika Elektronicznego;
  - 3) zmienianie hasła co 30 dni;
  - 4) systematycznie sprawdzanie statystyk logowań;
  - 5) kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 6) bezzwłocznie przekazywanie uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 7) przekazywanie ważnych informacji za pomocą OGŁOSZEŃ;
  - 8) archiwizowanie danych dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego – do 10 września oraz przed dokonaniem operacji usunięcia ucznia z listy uczniów;
  - 9) dochowanie tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 10) organizowanie szkoleń dla pracowników szkoły oraz nowych nauczycieli.
7. Do 30 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika.
8. Dyrektor ma obowiązek szczegółowo określić, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone przez Wicedyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na Radzie Pedagogicznej i wpisany do protokołu Rady Pedagogicznej.
9. W szczególnych przypadkach losowych, skutkujących nieobecnością nauczyciela, Dyrektor szkoły może upoważnić innego nauczyciela do uzupełniania za niego wpisów w dzienniku.



## ROZDZIAŁ 6 WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) Uzupełnianie informacji o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika” do dnia pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym;
  - 2) Wpisywanie ocen z zachowania według zasad określonych w Statucie szkoły;
  - 3) Eksportowanie danych do modułu e-świadectwa świadectw z systemu informatycznego;
  - 4) Uzupełnianie modułu WYWIADÓWKI i systematyczne odnotowywanie obecności rodziców na zebraniach, zaznaczając odpowiednie opcje;
  - 5) Przedstawienie uczniom zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego na zajęciach z wychowawcą we wrześniu;
  - 6) Przekazywanie rodzicom loginów i haseł do ich kont według potrzeb oraz zapoznanie ich z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, co rodzic potwierdza podpisem;
  - 7) Uzupełnianie modułu WYCIECZKI w przypadku gdy jest organizatorem wycieczki lub wyjścia;
  - 8) Systematyczne odnotowywanie ważniejszych wydarzeń z życia klasy kontaktów z rodzicami;
  - 9) Ustawianie seryjnego zwolnienia uczniowi na odpowiedni okres czasu w przypadku gdy:
    - a) ma nauczanie indywidualne lub realizuje indywidualną ścieżkę nauczania lub indywidualny tok nauczania;
    - b) nie uczestniczy w lekcjach religii lub zajęciach wdz;
    - c) przebywa w sanatorium lub innym ośrodku edukacyjno-rehabilitacyjnym lub wychowawczym.
  - 10) Monitorowanie wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją na koniec każdego tygodnia poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY oraz informowanie nauczycieli o ewentualnych brakach za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 11) Sprawdzanie frekwencji klasy za ubiegły tydzień i dokonywanie usprawiedliwień oraz odpowiednich zmian, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Jeśli w danych osobowych ucznia zauważy nieprawidłowości, braki lub nastąpią zmiany, Wychowawca Klasy ma obowiązek zgłosić konieczność dokonania zmian w zapisie dziennika elektronicznego w sekretariacie szkoły.

## ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale:
2. Do obowiązków nauczyciela należy systematyczne wypełnianie w dzienniku elektronicznym:
  - 1) ocen cząstkowych, proponowanych, śródrocznych i rocznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych w klasach, w których prowadzi zajęcia;
  - 3) frekwencji, tematów zajęć oraz ocen uzyskanych przez uczniów na każdej lekcji;
  - 4) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy zgodnie z zapisami w Statucie;
  - 5) uwag o uczniach;
  - 6) modułu wycieczki, w przypadku gdy jest organizatorem wyjścia, wycieczki, konkursu lub zawodów na dzień przed planowanym wydarzeniem i osobiste zgłoszenie Wicedyrektorowi szkoły;
  - 7) modułu zastępstwa, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela.
3. Nauczyciel, który nie uzupełnił w dzienniku tematów, frekwencji oraz innych danych, musi je wypełnić w terminie 5 dni roboczych. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
4. Jeżeli uczeń jest nieobecny podczas obowiązkowych prac, zgodnie z PSO, nauczyciel wpisuje uczniowi w dzienniku zamiast oceny symbol „nb”.
5. W przypadku, gdy uczeń przystąpi do poprawy oceny lub zaliczy zaległą pracę, nauczyciel dokonuje zmiany oceny poprzez opcję POPRAW, wówczas pojawi się w widoku ocen zapis np. [nb,5].
6. Nauczyciel może ustalić wagę poszczególnych ocen ze swojego przedmiotu na własne potrzeby.
7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę, powinien jak najszybciej dokonać korekty oceny poprzez opcję POPRAW.
8. Nauczyciel może wprowadzać w dzienniku obok ocen zapisy symboliczne nie mające wpływu na ocenę na własne potrzeby np.[3,+], [1,p] itp.
9. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u” – tzn. nieobecność usprawiedliwiona.
10. Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, to nauczyciel



prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć „u” – tzn. nieobecność usprawiedliwiona.

11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie (w ciągu 3 dni roboczych) udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel powinien dbać, aby dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny lub sekretariat szkoły.
14. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
15. Szkolenia organizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.



## **ROZDZIAŁ 8 SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora pracująca w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej z klas szkoły.
3. Osoba obsługująca konto Sekretariat zobowiązana jest do edycji danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych oraz przekazywania posiadanych informacji związanych z ruchem uczniów odpowiednim Wychowawcom klas.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły zobowiązane są do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dób osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną, mailem).
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania Systemu Elektronicznego Synergia Librus lub zaistniałej awarii, zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.



## **ROZDZIAŁ 9 RODZIC**

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła od wychowawcy klasy w innym uzgodnionym terminie.
3. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do wychowawcy klasy w celu wygenerowania nowego loginu i hasła.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu i go przestrzegać.
5. Standardowo wydaje się dla rodziców jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
6. W przypadku gdy dziecko przebywa w placówce opiekuńczo-wychowawczej istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla instytucji.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem szkoły.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.



## **ROZDZIAŁ 10**

### **UCZEŃ**

1. Uczeń ma obowiązek ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu i go przestrzegać.
2. Uczeń nie korzysta z modułu WIADOMOŚCI.
3. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, uczeń powinien zgłosić się do wychowawcy klasy w celu wygenerowania nowego loginu i hasła.
4. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauczania lub zindywidualizowaną ścieżkę edukacyjną, wykorzystuje się moduł NAUCZANIE INDYWIDUALNE lub tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

## ROZDZIAŁ 11 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 użytkowników systemu;
  - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 2) O fakcie zaistnienia awarii Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
  - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
  - 4) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
  - 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
  - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Administratorowi Sieci Komputerowej, Administratorowi Dziennika Elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły;
  - 3) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o awarii odpowiedniego pracownika szkoły;
  - 4) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## ROZDZIAŁ 12 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 przez Dyrektora szkoły.
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. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą 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.
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, dyski lub płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
  - 2) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
  - 3) Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
  - 4) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - 5) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
  - 6) Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
  - 7) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;



- 8)
  - 9) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
  - 10) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.



**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**LISTA DLA WYCHOWAWCY**

**Potwierdzenie otrzymania po raz pierwszy dostępu do dziennika elektronicznego  
oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika**

Lista rodziców, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz ucznia) w dzienniku elektronicznym w dniu.....w klasie .....w roku szkolnym .....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	<b>Imię i Nazwisko rodzica</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
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.				



**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**LISTA DLA WYCHOWAWCY**

**Potwierdzenie wydania kolejnego dostępu do dziennika elektronicznego  
oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika**

Lista rodziców, którzy potwierdzili otrzymanie kolejnego dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica oraz ucznia) w dzienniku elektronicznym w klasie .....  
w roku szkolnym .....

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	<b>Imię i Nazwisko rodzica</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
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.				



**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**POTWIERDZENIE ODBIORU KOPII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w dniu.....

<b>LP.</b>	<b>ZAWARTOŚĆ KOPI DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)</b>	<b>DATA WYDANIA KOPI</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)</b>	<b>CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)</b>	<b>RODZAJ KOPI (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)</b>	<b>CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							